



Welcome to **PRHS**

屏東縣屏榮高級中學

學生
手冊

113 學年度

Pingtung County
Ping Rong High School
Student Handbook

目次

校徽、校訓	2
校歌	3
本校學生圖像	4
服儀示範	6
在校作息時間	8
◇ 教務處相關規定	
課業輔導實施要點	9
學生學習扶助實施要點	11
學生請假缺考處理實施要點	13
教學用行動載具使用管理規則	14
圖書館使用管理要點	16
學生學習評量辦法	18
學生學習歷程檔案建置作業補充規定	22
國中部學生成績多元評量實施要點	24
國中部學生補考要點	27
學生考試應注意之規定事項	28
◇ 學務處相關規定	
學生獎懲辦法	29
學生銷過改過實施要點	35
服裝儀容檢查實施要點	38
校園性別事件防治規定	40
防制校園霸凌執行要點	48
學生請假須知	56
學生就學貸款申請須知（113適用）	58
學生校園行動載具使用管理規範	61
電動（電動輔助）自行車停放申請表	62
◇ 輔導室相關規定	
學生個別輔導會談申請說明	64
學生諮商說明	66
◇ 總務處相關規定	
交通車乘車規則	68
交通車管理辦法	69
公物損毀/遺失賠償要點	70
校園平面圖	71

訓 校 榮 屏



樸勤正誠

創辦人 蔡江來

屏榮高級中學校歌

蔡江來 詞
陳銘欽 曲

Moderato

5 武 山 高 淡 水 清 鐘 靈 毓 秀 壯 屏 榮

9 規 模 遠 大 氣 宇 恢 宏 莘 莘 學 子 齊 奮 勉 進 德 修 業 重 力

13 行 求 時 代 之 新 知 吸 商 工 之

17 菁 英 懋 遷 貨 殖 富 國 利 民 壯 哉 屏 榮

壯 哉 屏 榮 立 心 立 命 極 永 恆 之 光 明

屏榮高級中學學生圖像

本校規劃在基本理念「誠正勤樸」基礎下以「關愛、品格、尊重、學習、創意」為核心價值，培養學生解決問題的能力，經過三年養成能俱備「健康力、活動力、人文力、創新力、精進力」校本核心能力，以達「自發、互動、共好、多元、成長」以落實新課綱核心素養的精神和務實致用的目標。

【健康力】

1. 推動健康促進學校計畫，建立體適能觀念，瞭解自己身心狀況，並學習珍愛自己。
2. 由培養終身運動的良好習慣開始，進而探索生命的內涵，以培育身心健全的國民。

【活動力】

1. 積極樂觀、奮勇上進、活力四射，讓屏榮學生永遠在青春活潑中向上提昇、向前邁進。
2. 發展多元多樣社團、多彩多姿的學習生活，型塑燦爛如花、內涵豐實的學習情境。

【人文力】

1. 適性引導學生閱讀課外及專業書籍，養成人人愛讀、人人閱讀的習慣，使成為書香校園。
2. 營造具人文藝術氣息的校園，於潛移默化中，陶冶性情。

【創新力】

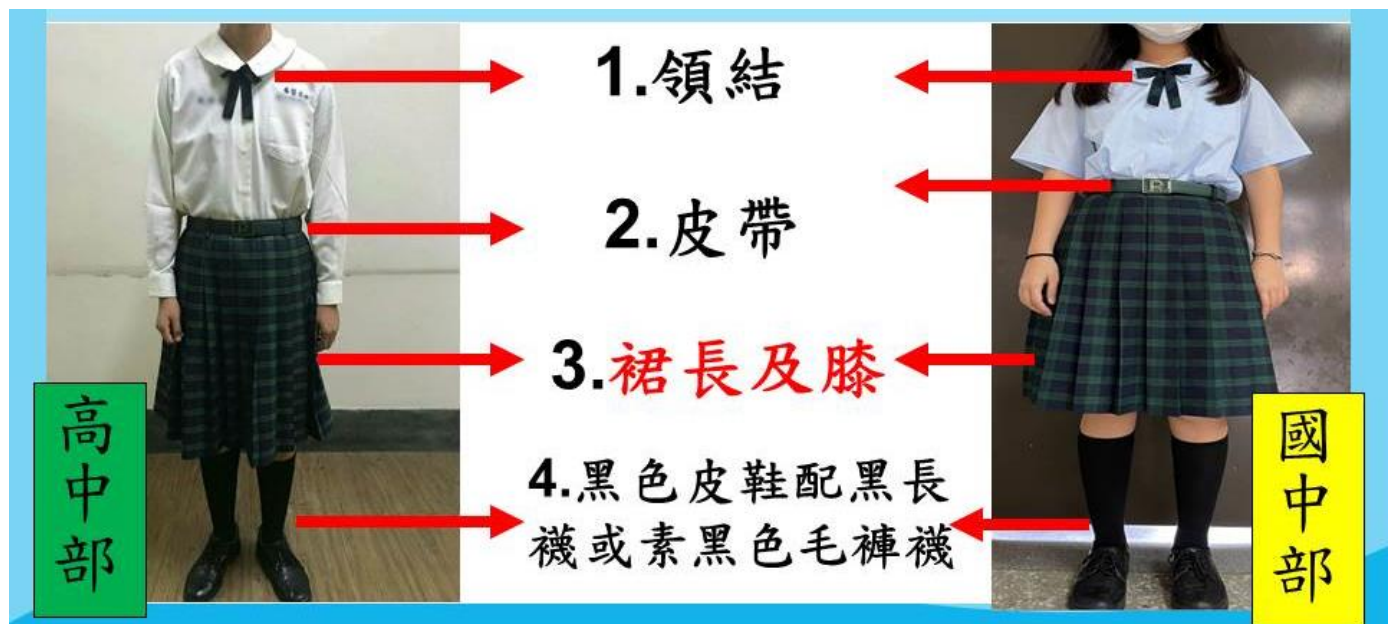
1. 創意來自於對己身的珍惜，對他人無盡的關懷，以及勇於探索的好奇心。
2. 有創意的教師培養出有創意的學生，有創意的環境培養出出類拔萃的思考能力。
3. 教師教學品質、研究能量提昇，確實要求老師遵循並完成教務處之教學進度控管外，也特別鼓勵教師參加各種短期進修及國內外相關研討會，提昇教學品質。配合學校未來重點發展方向，組織研發團隊，尋求大專院校策略聯盟合作機會，加強教師實務研發能力，相互支援，資源共享，以有效提昇學生實務能力及技術水準。

【精進力】

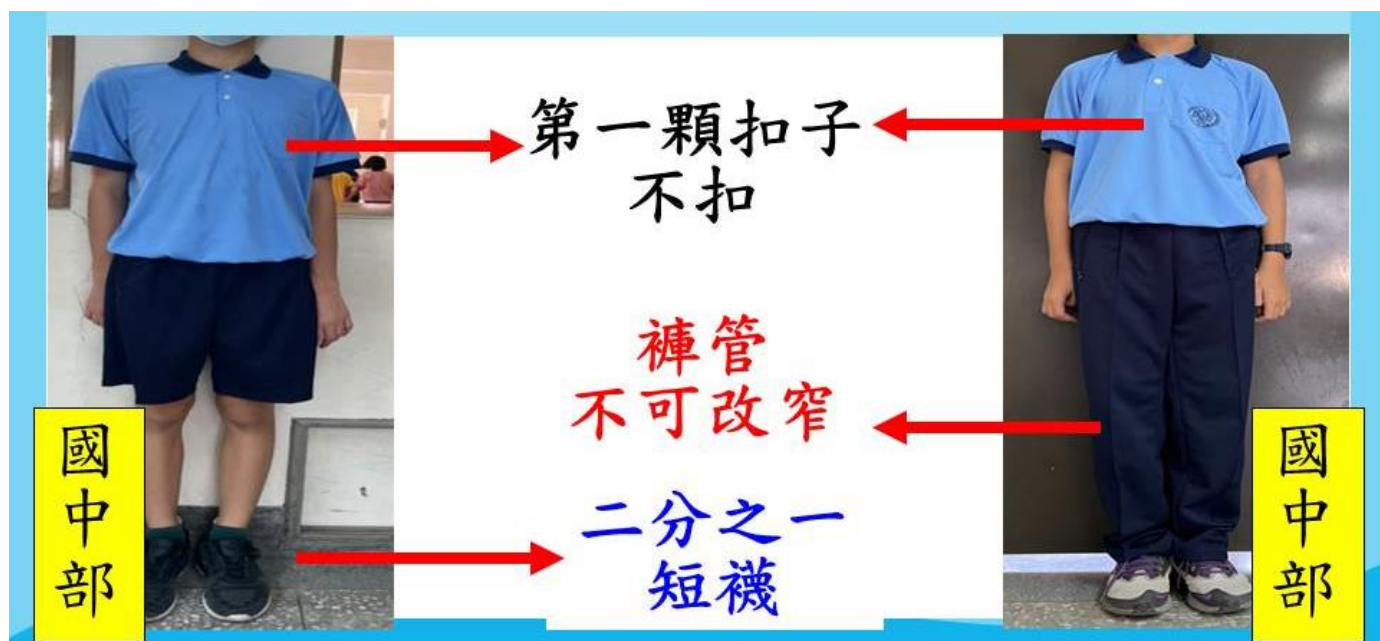
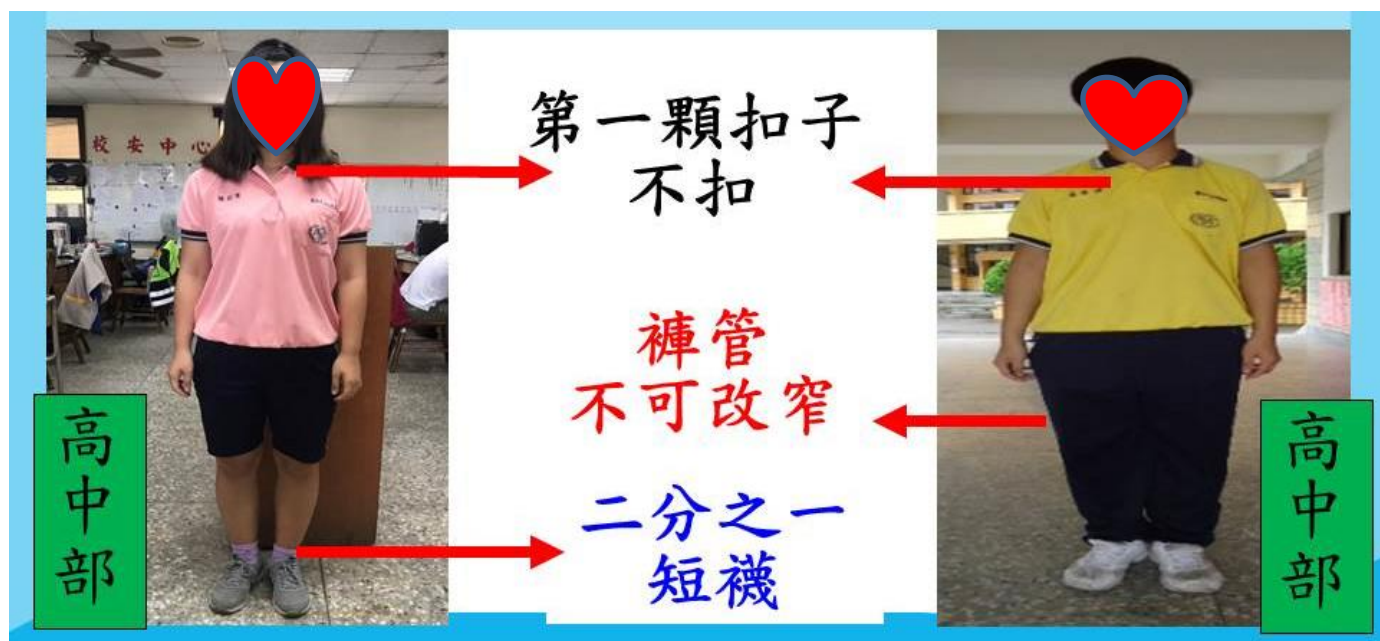
1. 提昇教師與學生的語文能力與資訊能力，是學校邁入新世紀的進步表徵。
2. 課程規劃檢討一年級注重基礎及通識課程，二年級則加強專業課程、三年級則實務能力養成與校外專業參觀實習並重。
3. 追求卓越、力爭上游，共塑優質校園。



服儀示範 制服



服儀示範 運動服



著外套，
外套拉鍊
要拉起



學生在校作息時間表

項目	時間	說明
校園開放	07:00	
學生自主學習	07:30-08:00	
升旗 (每週一實施)	07:40-08:00	1. 學校每週固定集合時間 (07:40 於操場集合完畢) 2. 因專車等因素07:40時後到校者， 統一於西芝樓前方集合升旗。
第 1 節	08:00-08:50	
環境維護	08:50-09:10	20 分鐘
第 2 節	09:10-10:00	
第 3 節	10:10-11:00	
第 4 節	11:10-12:00	
午膳	12:00-12:30	30 分鐘
午休	12:30-13:05	35 分鐘
第 5 節	13:10-14:00	
第 6 節	14:10-15:00	
第 7 節	15:10-16:00	
環境維護	16:00-16:15	15 分鐘 16:15時鐘響後，未參加輔導課學生 可離校。
第 8 節	16:15-17:05	輔導課 50 分鐘
學生離校	17:05-18:00	
校園關閉時間	18:00	配合進修部時間

注意事項：

(一) 到校：

1. 為維護學生校園安全，學生請避免於上午 7 時前到校。
2. 除每週一 7:40 全校升旗，須 7:40 時前到校，其餘日數學生應於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。

(二) 全校集合活動：

1. 每週一屬全校集合活動，07:40-08:00 於操場實施升旗典禮。
2. 週一升旗時有行動不便、身體不適或特殊事故者，經報備導師核准後，統一於中菁樓一樓階梯處休息，不可單獨留在教室內，以避免危安。
3. 週一升旗遇專車因素 07:40 時後到校者，統一於西芝樓前方集合升旗。

(三) 午休：

1. 中午午膳時間為 12:00-12:30(30 分)統一於教室內用餐，不可在校園其他角落用餐。
2. 午休時間為 12:30-13:05(35 分)，所有廚餘及便當盒清運一律於 12:40 前完成，除申請同意之活動外，午休時間應於教室內安靜午休，以維校園寧靜使學生充份休息。

屏東學校財團法人屏東縣屏東高級中學

課業輔導實施要點

91年10月01日訂定
93年08月27日修訂
100年01月16日修訂
105年10月03日修訂
111年01月19日修訂
112年09月08日修訂

一、依據

- (一) 91年9月23日部授教中(二)字第0910517200號令辦理。
- (二) 93年6月24日教中(二)字第0930510504號函修訂。
- (三) 105年8月30日教育部臺教授國部字第1050094312A令號修正。
- (四) 109年10月30日教育部臺教國署高字第 1090121708B 號令修正。
- (五) 110年7月14日教育部臺教國署高字第 1100081115B 號令修正。
- (六) 112年3月16日臺教國署高字第 1120024619A 號令修正。

二、目的：為提昇本校學生學習興趣，增進學習效能，特訂定本實施要點。

三、對象：在校學生。

四、辦理原則

- (一) 由教務處分發調查表給各班，調查欲開班之課程、節數及參加輔導之人數，並安排開課事宜或由各科教師視實際需求向教務處申請實施。
- (二) 辦理學生課業輔導內容，必須與學生平時所學習各科課程有關，同時適度安排藝文活動科目。
- (三) 學校公告課業輔導實施計畫後，根據學生意願同意書及檢附家長同意書，編定班級及授課內容。
- (四) 學生參加課業輔導，每班學生數：
 1. 原則以30人以上成班，最高以45人為限；
 2. 若為全班參加但人數未達30人以30人計算收費；
 3. 若因課業、檢定需要併班開課人數未達30人，得將調整後收費內容簽呈校長核准後開班。
- (五) 學期中課業輔導每週不得逾5日，全學期不得逾90節；寒假課業輔導，總計不得逾40節；暑假課業輔導，總計不得逾120節；每節上課時間為50分鐘。
- (六) 課業輔導教材，得由輔導教師編選補充教材，印發講義應用。
- (七) 舉辦課業輔導應注意學生之安全，其在校生活仍應按照學校之常規管理，尤應注意品德之陶冶與群性之培養。

五、收費辦法

- (一) 學生家境清寒，學校得斟酌情予以半費或全額減免收費。
- (二) 辦理課業輔導支用以收支平衡為原則，其支用項目如下：
 1. 教師鐘點費：每節課支給數額以該班收費數額決定，每節得於公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表之高級中等學校支給數額至五百五十元額度內核實支給，其支用不得低於所收費用總額百分之八十。
 2. 教學活動業務費：得支用於支援教學活動之業務費、教材印製或購買費、材料費、學生獎勵金、行政管理及加班費，其支用不得逾所收費用總額百分之二十；賸餘款得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。

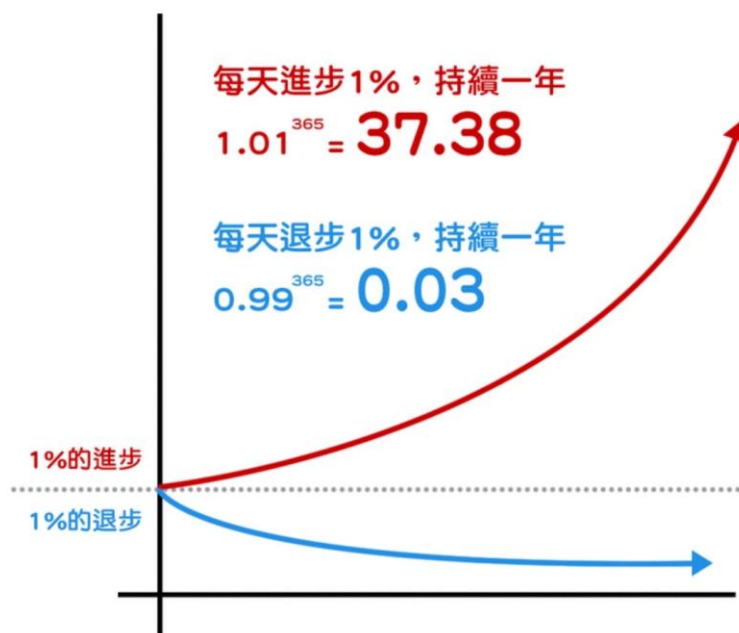
六、退費原則

- (一) 課業輔導費用收訖，限不可抗力之原因、公假、轉學者得申請退費。
- (二) 學生因故無法繼續就學而離校者，依下列規定退還學生所繳費用：
 1. 開課日前全數退還。
 2. 開課日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。

3. 開課日後逾學期三分之一而未達三分之二者，退還三分之一。

4. 開課日逾學期三分之二者，不予退費。

六、 本要點經校務會議通過，呈請校長核可後實施，修正時亦同。



圖片來源：《原子習慣：細微改變帶來巨大成就的實證法則》

屏東學校財團法人屏東縣屏東高級中學

學生學習扶助實施要點

102年12月01日訂定
113年08月29日修定

一、依據

- (一)102年11月30日臺教國署高字第1020127370B號辦理。
- (二)112年01月31日臺教國署高字第1120004357A號修訂。

二、目的

- (一)強化本校學生學習動機，提升學生素質，縮短學生之學習落差，彰顯教育正義，奠定十二年國民基本教育之基礎。
- (二)針對個別學生學習問題或其它特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。

三、學生符合下列情形之一者，得予以學習扶助

- (一)國民中學教育會考成績中，國文、英語、數學任一科目列為「待加強」者。
- (二)無國中教育會考之國文、英語、數學任一科目成績，經學校審核列為需加強者。
- (三)任一定期學業成績評量科目不及格，且排序在同一年級後百分之三十五者。
- (四)前一學期任一科目學期學業成績不及格，且排序在同一年級後百分之三十五者。

下列學校之學生，不受前項規定之限制：

- (一)原住民學生合計占全校學生總數三分之一以上。
- (二)因應災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故，經教育部公告學生停止到校而實施線上教學，並於教育部公告開放學生到校後，就所實施線上教學之科目辦理學習扶助課程之學校。

四、辦理原則

- (一)學生符合前點規定所定情形之一者，得依其意願自由參加。
- (二)學校應參照各類型學校相關課程綱要之科目，開設學習扶助課程。
- (三)學校得依學生年級、群、科或課程、個別學生特殊需求，研訂具體措施，視需要合班上課。
- (四)接受學習扶助之學生，不得與一般參加課業輔導課之學生混班上課。
- (五)學校應依其教學計畫辦理學習扶助教學，其節數限制如下：
 - 1. 學生每人每週至多5節。
 - 2. 寒假期間，不得超過40節。
 - 3. 暑假期間，不得超過120節。
 - 4. 進修部與進修學校，以在例假日及寒、暑假辦理為原則，不受前3目規定之限制。
- (六)上課場地，以在校內為原則。
- (七)每班人數以6人至12人，身心障礙學生專班以5人至10人為原則，超過上開人數時，得增設班級數。同一年級或同一群、科或課程，每班未達6人者，得併入其他班級上課。
- (八)依前點第一項第一款及第二款規定辦理之學習扶助課程，應於當年度暑假實施。但得視實際需要，延長至九月開始之第一學期辦理完畢。
- (九)前款每班人數，應依第七款規定辦理。但學校因執行必要須增加人數者，不得超過各該主管機關當年度核定之班級人數。
- (十)前點第二項第四款之學校，其辦理之學習扶助課程，應符合下列規定：
 - 1. 應於課餘時間辦理。
 - 2. 每班人數以不超過各該主管機關核定當學年度班級人數為原則，並得不受第七款規定之限制。
 - 3. 學校辦理實習科目學習扶助課程者，總節數以學生停止到校上課期間實施線上教學之總班級數乘以12節為限；學生每人每週參加節數，得不受第五款第一目規定之限制。

五、擔任學習扶助課程之教師，由學校依下列優先順序聘兼之：

(一)學校現職教師。

(二)學校退休教師

(三)學校依高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法規定聘任之教師。

(四)符合師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法規定資格之實習學生。

六、本要點經教務會議通過，呈校長核定發佈實施，修正時亦同。

當一個人一心一意做好一件事情的時候，他最終是必然會成功的一盧梭

屏東學校財團法人屏東縣屏東高級中學

學生請假缺考處理實施要點

89年08月彙整
94年06月15日修定
96年01月18日修定
100年01月16日修定
106年01月17日修定

一、目的

教務處為防止學生藉故缺考或因偶發事故不能參加考試，特定訂本實施要點。

二、細則如下

- (一) 凡本校學生對學校所定之期考、段考、抽考以及各種日常考試皆應一律參加。
- (二) 凡期考（包括畢業考）、段考、抽考學生確實因家庭或個人緊急事故、個人疾病而未參加考試者，均須提出適當之證明或公立醫院之診斷書，先至學務處填寫「請假單」，再至教學組填寫「學生補考申請單」，經核准後方得補考。如不合於規定手續或超過日期未完成補考手續，皆不再予以補考，該科成績且以零分計算。
- (三) 凡經學務處會教務處核准請病假、事假學生得以補考，成績依實際分數計算，但請事假則最高以60分計算。
- (四) 學生如因請公假、喪假者，缺考之學科得不再補考，再以實際段考次數平均。
- (五) 凡屬補考學生應於補考後由原任課教師在補考申請單上登記成績，並簽名後繳回教務處。
- (六) 補考學生考卷請原任課老師評閱後任課老師自行存查。

三、本要點經校務會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。

屏東學校財團法人屏東縣屏東高級中學

教學用行動載具使用管理規則

111.6.28校務會議通過

- 一、依據教育部108年6月17日臺教資(四)字第1080060697號函頒「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。
- 二、為導引學生、教職員工於校園內適切使用教育用行動載具（以下簡稱教育載具），教導教育載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定教學用行動載具使用管理規則（以下簡稱本規則）。
- 三、學校所屬行動載具使用規範

(一)學生配合事項：

1. 使用前，任課老師清點數量並填寫使用紀錄簿，領用請同學檢視平板及配件是否完整，如有損毀或缺漏請立即告知老師，使用完畢後任何損毀、缺漏則由該節任課老師將情況填寫於紀錄簿，經總務處送修後，若刻意破壞者使用學生需負維修賠償責任。
2. 平板電腦不可浸水、摔落、敲打、加熱、自行拆裝或個人情緒因素等導致之損壞，經檢舉或指證以上蓄意破壞平板電腦行為，查證屬實，損壞者需賠償平板電腦全部損失。
3. 平板電腦於發給前，已完成基礎軟體與「數位教育平台」（為封閉式之平台）的安裝，學生依平台規定方式使用此平台，不得自行破解與自行更改設定，若造成平板電腦故障，須自行負擔送修費用，並由校方依本管理辦法處罰。
4. 因平板電腦為公有財產，因教學需要同學須借用平板回家學習，請同學愛惜使用，借用人需負平板電腦維護之責任。
5. 平板電腦機器應用於教師教學及學生自主學習之用途，嚴禁學生使用於線上遊戲、聊天交友，或與學習活動無關之事。
6. 使用完畢，請確實清點平板及配件數量無誤後，放置回充電車，上課老師清點數量，填寫使用紀錄簿完成歸還手續。

(二)學生注意事項：

1. 隱私權保護：
 - (1)由於「數位教育平台」的目的是教育資源共享，當使用平台時，即視為同意授權平台存取學生在平台留言或上傳的內容與資訊，以及其他與你分享的內容與資訊。
 - (2)當學生於平台上留言或上傳任何內容或資訊，代表允許其他平台使用者在教育學習目的條件下進行存取或使用該資訊。
2. 學生瀏覽網路時應尊重智慧財產權，避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為，平台管理者有權隱藏或移除學生的留言或上傳的資訊：
 - (1)須遵守台灣學術網路使用規範，並不得從事不當行為。例如：下載非法軟體等…
 - (2)使用未經授權之電腦程式或軟體；違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
 - (3)未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
 - (4)BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
 - (5)其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。
3. 使用平板電腦應遵守下列管理原則：
 - (1)需安裝 APP 軟體、檔案須由任課老師或設備組組統一派送。
 - (2)平板電腦是輔助學習載具之一，於課堂中需遵從授課教師之使用規範。

- (3)課堂中使用該設備時，僅限於該堂課有關之學習活動，不得從事該堂課程外之學習。
- (4)使用有聲教材時，盡可能使用單耳式耳機。如未能使用耳機做學習時，以不影響、不干擾到他人之學習為原則。
- (5)在使用「數位教育平台」時，可能會連結到其他網站或利用第三人的網路資源，除原來已安裝在平台上的軟體或資源外，平台管理者不該就其他網站或第三人的網路資源負責。

4. 平板電腦系統不斷地推陳出新，請勿自行更新軟(韌)體或破解，以免造成損毀。

5. 禁止濫用「數位教育平台」或網路系統，學生不得為下列行為：

- (1)散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
- (2)恐嚇、威脅、誹謗或騷擾其他使用者。
- (3)擅自截取網路傳輸訊息。
- (4)以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼，以及將帳號借予他人使用，或以任何方式讓別人使用其帳號或進行任何可能危及帳號安全的事情。
- (5)隱藏帳號、使用虛假帳號或提供任何虛假個人資料。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
- (6)窺視他人之電子郵件或檔案。以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
- (7)以電子郵件、線上談話、電子佈告欄(BBS)或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、色情、暴力傾向、歧視他人、非法軟體交易或其他違法之訊息。
- (8)利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

6. 平板電腦屬於學校財產，學生將其個人所有資料放置於本校資訊設備上，須自行備份，如資料毀損或遺失，學校不負相關責任。

7. 使用者違反本規則之條文者，本校保有隨時中斷其使用之權力，並將設備收回。

四、本規則經校務會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。

屏東縣屏榮高級中學

圖書館使用管理要點

59年12月彙整
93年08月25日修訂

一、閱覽須知

- (一) 凡本校教職員學生及館際合作學校學生持館際借書證者均可進入圖書館閱覽。
- (二) 閱覽時間：上午八時至十一時四十分，下午一時二十分至四時三十分，星期例假日及假期內停止開放。
- (三) 學生進入圖書館閱覽時，應穿著校服，方便管理員識別身份。
- (四) 除隨身備用之文具外不得攜帶書包或手提袋等其他物品進入館內。
- (五) 閱覽書籍時請勿在館內喧嘩、談笑、進食、或隨意丟棄紙屑。
- (六) 閱讀室桌椅不得任意搬動或佔位，閱覽桌面不可塗污、損毀。
- (七) 學生閱覽參考書籍及雜誌，應在館內閱覽，本館不提供外借。
- (八) 報章雜誌閱覽後，應放置回原陳列處，不得私自攜出館外。
- (九) 請愛護館內報章、圖書，如有剪裁污損或毀壞等情事，應負賠償責任。
- (十) 閱覽圖書完畢，請將椅子輕放入桌下，保持閱覽桌整潔。

二、借書須知

- (一) 本館出借圖書以本校教職員及學生為限。
- (二) 凡借閱圖書者，應先根據圖書目錄，查明書名及書碼，填寫於借書單上，由管理員對號取書。
- (三) 借書冊數，教職員每次以四冊為限；學生每次以三冊為限。
- (四) 每次借書時間以一星期為限，期滿後如無人請借，得續借一次；但教職員借閱教科書及教學上所需之參考書，不在此限。
- (五) 本館出借之圖書，借書人不得轉借他人閱讀。
- (六) 本館出借之圖書，借書人應加以愛護，不得加註圈點塗污撕摺；否則管理員得停止其借書權利，如因此而影響圖書之價值者，得照本規則第七條之規定辦理。
- (七) 借閱本館圖書，如發生逾期、遺失、毀損等情事時，得依下列規定處罰並賠償之：
 1. 逾期三天內書面通知借閱人歸還圖書，催還達三次不歸還者，停止該學期借書權利，並報請學務處懲處。
 2. 未經辦理出借手續，而攜帶本館圖書資料離館者，視情節輕重予以警告或停止該學期借書權利，並報請學務處懲處。
 3. 圖書遺失、毀損時，依本校公物毀損/遺失要點辦理，以自行購買同一版本或最新版本之圖書資料為原則。
- (八) 無法購買原圖書時：
 1. 一般圖書：按購買時價格賠償。
 2. 專業圖書：按購買時價格三倍賠償。
- (九) 成套圖書中之一冊或數冊，若不能單獨購得時，則賠償該成套書。
- (十) 遺失或損毀圖書一星期內未依規定賠償者，報請學務處懲處。
- (十一) 遇學期結束時，不論借書已否到期，所有借出書籍，均應一律收回。
- (十二) 本館如遇整理圖書期間，得經校長核准，暫停出借書籍。
- (十三) 所有下列書籍概不出借：
 1. 報章雜誌。
 2. 新到圖書尚未編目者。
 3. 參考書籍如字典辭典圖表百科全書及貴重整部書籍等。

三、教師教學資源中心使用須知

- (一) 教師教學資源中心提供資訊設備，供學校老師做教學、研究、欣賞、與自我學習之用。
- (二) 教職員工於圖書館開放時間內，可隨時進入使用中心內設備。
- (三) 中心內各群科參考書籍，教師可自行參考閱覽，若需外借請至櫃檯登記借閱。
- (四) 借出之參考書籍依館內借書要點第3、4項辦理。
- (五) 使用中心內各群科電腦設備，請勿任意安裝非授權軟體。
- (六) 借用中心內資訊與教學設備，可先行自設備組登記借用。
- (七) 離開中心要記得關閉所有設備及電燈、冷氣電源。

四、本要點經教務會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。

高貴的靈魂，是自己尊敬自己一尼采

屏東學校財團法人屏東縣屏東高級中學

學生學習評量辦法

104年01月16日訂定
109年07月10日修定

一、依據

- (一)高級中等教育法第45條第2項規定訂定。
- (二)103年1月8日教育部臺教授國部字第1020127904A號令第27條修訂。
- (三)108年6月18日教育部臺教授國部字第 1080057314B號令修訂。

二、高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以瞭解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

三、學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

四、學業成績評量採百分制評定。

學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占百分比率由學校定之。

(一)補充規定：學習評量分日常評量及定期評量兩種：

1. 日常評量：普通科占40%，職業類科占40%

2. 定期評量：普通科2次段考占40%，期末考占20%

職業類科2次段考占40%，期末考占20%

(二)前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

五、學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節為一學分。

六、學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者准予補行考誦或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄由學校定之。

七、學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。

八、學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下

(一)一般學生：以六十分為及格。

(二)依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

(三)依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一、二年級以五十分為及格，三年級以六十分為及格。

(四)依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一、二年級以四十分為及格，三年級以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

九、學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

(一)一般學生：四十分。

(二)前條第一項第二款至第四款學生：

1. 及格分數為四十分者：三十分。
2. 及格分數為五十分或六十分者：四十分。

(三)前二款學生遭遇特殊情事者由學校定之。

前項補考科目其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

十、學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者得申請重修；未修習者得申請補修。

高級中等學校課程綱要之部定必修科目均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者應補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- (一)專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀每一學分不得少於六節。
- (二)自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者每一學分不得少於三節，屬補修者每一學分不得少於六節。
- (三)隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間及實際授課節數由學校訂定之。重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

十一、學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條第一項各款及格基準之科目授予學分，未達及格基準者不授予學分。前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

- (一)重修：達第八條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
- (二)補修：依實得成績登錄。

十二、學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者準用前項規定。

十三、學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

十四、學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

十五、新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定由學校定之。學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十三條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

- (一)符合高級中等學校學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- (二)符合高級中等學校學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、

科（學程）。

- 十六、資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式應依特殊教育學生調整入學年齡及縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。
- 十七、學生取得依高級中等學校辦理國外學生學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。
- 學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。
- 學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。
- 十八、學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。
- 十九、德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。德行評量項目如下：
- (一)日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
 - (二)服務學習。
 - (三)獎懲紀錄。
 - (四)出缺席紀錄。
 - (五)具體建議。
- 二十、德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。
- 重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。
- 二十一、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
- (一)獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
 - (二)懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。
- 第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。
- 二十二、學生請假，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。
- 德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。
- 補充規定：
- (一)段考期間；請公、喪假者不補考，成績可減一次計算平均。事、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假得補考，補考成績最高分60分。
 - (二)期末考期間；公、喪假得補考，其成績計算與事、病假同，最高分60分。產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假處理同段考。
 - (三)公假、事假及喪假之分別：
 - 1. 公假：參加勞委會檢定、大學四技入學面試、兵役體檢、衛生講習及學校派出參加活動者為限。
 - 2. 事假：考駕照、參加半公民營機構或財團法人基金會等考試、求職等。
 - 3. 喪假：直系親屬死亡為限，旁系親屬則為事假
- 二十三、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。
- 二十四、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

二十五、學生學習評量結果，依下列規定處理：

(一)符合下列情形者准予畢業，並發給畢業證書：

1. 修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。
2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

(二)修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

二十六、學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及運用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

二十七、本辦法應經校務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

屏東學校財團法人屏東縣屏東高級中學

學生學習歷程檔案建置作業補充規定

107年2月21日訂定
111年01月18日修訂
111年12月26日修訂
112年10月27日修訂

一、依據

- (一) 106年7月26日臺教國署高字第1060075928B號令頒布「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定。
- (二) 108年7月15日教育部臺教國署高字第1080070186B號令修訂。
- (三) 111年5月13日教育部臺教國署高字第1110056868A號令修訂。
- (四) 本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。

二、本校依作業要點第五點第一項規定成立學生學習歷程檔案工作小組(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、輔導主任、學務主任、全中部主任、註冊組長、教學組長、實習組長、設備組長、訓育組長、課程諮詢教師代表(普通科及職業類科代表各1人)、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計15人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項

- (一) 各項工作作業期程及分工權責。
- (二) 學生學習歷程檔案資料建置之方式。
- (三) 學習歷程學校平臺運作及管理。
- (四) 學生訓練、教師研習、親師說明會等。
- (五) 成效評核及獎勵。
- (六) 其他推動及宣導事項。

四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處(室)主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下

- (一) 基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部登錄。
- (二) 修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
- (三) 課程學習成果：
 1. 學生於規定時間(休業式2週內)上傳，並應經任課教師認證；每學期上傳件數至多6件。
 2. 任課教師每學期應於規定時間(上傳截止日後3天內)完成認證。
- (四) 多元表現：學生於規定時間(每年7月31日前)上傳；每學期上傳件數至多10件。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下

- (一) 學生於規定時間(開學後2週內)完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件，惟三年級學生資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。
- (二) 學校應於規定時間(依國教署規定)內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組、進修部完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊組、進修部完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組、進修部完成校內幹部經歷提交。
4. 由教務處註冊組、進修部完成多元表現提交。

(三) 學校完成提交資料後，成績及學習成果應由教務處註冊組、進修部完成收訖明細之確認，幹部經歷則由學務處訓育組、進修部完成之。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理

- (一) 宣導說明：由教務處結合學務處及輔導室向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。
- (二) 系統操作訓練：由教務處指派課諮教師向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
- (三) 專業研習：由教務處及輔導室向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

九、因應疫情、人員臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施

(一) 資料建置

1. 學習歷程學校平臺由相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。當相關工作人員於作業時程無法實施相關作業時，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，進行資料建置、修正及疑義處置。
2. 若學生遇重大事故，身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學生可向學校借用相關設備以解決問題。

(二) 人員異動

1. 若遇行政職位人員異動，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置，代理人名單如附件。
2. 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，協助課程學習成果認證事宜。若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。
3. 學生在學期或學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

十、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，呈校長核定後，公告於學校網站，其修正時亦同。

屏東學校財團法人屏東縣屏東高級中學附設國中部 學生成績多元評量實施要點

113 年 02 月 15 日國中部課程發展委員會通過

一、依據

- (一)依據教育部 108 年 6 月 28 日修正「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。
- (二)依據屏東縣政府民國 108 年 12 月 31 日屏府教學字第 10883919400 號 函頒修正「屏東縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」。

二、目的

- (一)改進「考試領導教學」評量辦法，不以傳統紙筆測驗為唯一評量方式，改變造成教學窄化的現象，落實多元評量，提升教學效能。
- (二)營造多元、適性及個別化之教學環境，以啟發學生多元智能；透過多元評量，讓學生學習過程豐富有成就感。
- (三)實施多元評量，展現學生多元智慧，建立學習自信心，激發學習興趣。
- (四)採用多元評量，活化教學歷程，檢測教學效果，做為教師教學改進及補救教學之依據。
- (五)針對學習階段適應不良的學生透過預警制度提醒家長及學生，並提供任課教師學生學習表現結果，適時針對學生各學習階段的學習狀況給予補救措施，作為實施教學輔導之參考依據。

三、多元評量實施原則

- (一)依各學習領域內容及活動性質，採取筆試、口試、表演、實作、作業、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐等適當之多元評量方式，並得視實際需要，參酌學生自評、同儕互評辦理之。在平時分數上給予適度的加分。
- (二)由各領域任課教師依教學計畫訂定多元化之彈性評量方式，向學生說明，並負責評量。
 1. 縮小考試範圍：授課教師可從現有教材中選擇符合學生能力的內容，實施測驗。
 2. 調整原有測驗成績比例：依據學生優勢學習能力，重新分配原有測驗中各題型所佔之配分比例。
 3. 自編測驗：授課教師可依學生學習之程度，另行設計測驗卷，作為定期考試及平時測驗成績的依據。
 4. 替代性作業：授課教師可提供適合學生學習能力的作業，作為替代性評量（定期考試及平時測驗）的依據。
- (三)授課教師可依上述多元化的彈性評量方式並經個別化教學計畫核算成績，其及格分數仍為 60 分。
- (四)特殊教育學生成績評量方式，由本校特殊需求學生成績考核辦法，衡酌其學生學習需求及優勢管道彈性調整之。

四、實施辦法

(一)全校性活動評量

1. 校內活動與校外教學、參觀、撰寫學習單、報告、攝影、心得寫作…等，獨力完成，亦可小組共同設計製作。
2. 生命體驗：對親身經歷過的生活事件，做心得、經驗分享..等。
3. 寒暑假作業：內容兼重知識、技能、情意。於開學初，對表現優良之學生給予公開表揚鼓勵。
4. 學習成果展：學生各學習領域之成果，依學習方式不同，做動態、靜態展示，採學生自評、互評、教師評量等方式進行。

(二)平時課堂形成性評量：

教師透過各種方式，評量學生學習過程之態度、認知、技能、行為表現、團體活動參與、公共服務等。

(三)定期評量：

1. 配合教育處行事曆，本校每學期定期評量三次，九年級下學期以兩次為原則，每次為期兩天。
2. 為尊重教師專業，以及任課教師教學進度之掌握，評量方式、內容，命題教師與審題教師之產生，均由各領域會議研討決定之。
3. 審題機制：
 - (1) 命題教師應至少召集一位同領域教師進行審題，審題教師應填寫試題審查表。
 - (2) 審題時應就命題原則審查，並注意項目、配分、標頭、字體等，避免錯誤。
 - (3) 命題教師於評量前一週將評量卷與試題審查表繳交教學組彙整、印製。
4. 保密與迴避原則：
 - (1) 命題教師與審題教師應注意試題安全防護並負保密之責。
 - (2) 若命題或審題教師子女就讀命（審）題班級，或有其他需迴避情形，請於工作分配時主動向領域召集人提出，另行安排其他教師擔任工作。
5. 評量結束後，各班成績優異者，學校頒予獎狀鼓勵。

五、各學習領域多元評量方式

- (一)學期評量總成績：為定期評量占百分之四十及平時評量占百分之六十。
- (二)領域學習課程之學期總平均成績：依各領域學習課程學期評量成績每週學習節數加權計算之。
- (三)平時成績應以多元評量方式辦理，其中紙筆測驗不得高於百分之四十。

領域名稱		多元評量方式
語文	國文	上課態度、分組討論、口頭報告、紙筆測驗、主題作業等
	英語	上課態度、紙筆測驗、作業評量、口語練習、聽力測驗等
數學		上課態度、紙筆測驗、口頭報告、書面作業等
自然與生活科技		上課態度、分組討論、紙筆測驗、作業評量、實作報告等
社會		上課態度、紙筆測驗、習作、實作報告、公共服務等
藝術與人文		作品及展演、檔案及報告、上課表現及態度等
健康與體育		上課參與表現、課後作業、技能操作、紙筆測驗等
綜合活動		上課態度、分組作業、習作技能、學習檔案、主題作業等

(四)模擬升學測驗：

1. 為輔導學生升學舉辦之模擬測驗，於九年級始得實施。
2. 辦理次數每學期不得超過二次（全學年不得超過四次）。
3. 辦理日期應列入學校行事曆，且不得於寒暑假結束後之第一週實施。

六、評量成績處理

- (一)學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

1. 優等：九十分以上。
2. 甲等：八十分以上未滿九十分。
3. 乙等：七十分以上未滿八十分。
4. 丙等：六十分以上未滿七十分。
5. 丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。學生日常生活表現紀

錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

(二)領域學習課程及彈性學習課程之定期及平時評量，各占該學習課程之學期成績評量結果百分之四十及百分之六十為原則。

(三)領域學習課程之學期總成績，為各領域學習課程之學期成績，乘以各該領域課程每週學習節數所得總和，再以每週領域學習課程總節數除之。

(四)領域學習課程有二學科以上者，其成績評量得分科辦理，分科成績占該領域學習課程成績之權重比例，依各分科授課時數比例訂之。

(五)學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

(六)學校就各學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄，得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

(七)學生經核准給假，不能參加定期評量者，准予銷假後補行評量；未請假因故不能參加評量者(含中輟復學者)，經申請後准予補行評量。補行評量辦理時間以該次定期評量結束三日內為原則，學生應於學校規定期限內完成補行評量。若因其他不可抗力因素，致無法於學校規定時間內參加補行評量者，須事先向學校申請並提出相關證明，經學校核准通過者，得另行辦理。學生未參加定期評量且未於學校規定時間內補行評量者，該次評量成績以零分計算。

(八)補行評量成績依下列方式計算：

1. 經學校核准給假、大陸或國外轉學生轉入當學期或其他不可抗力因素，致不能參加定期評量者，按實得分數計算。

2. 非前款所列情形，補行評量成績在六十分以下者，依實得分數列計；超過六十分者，其超過部分以七折計算後列計。

(九)復學學生成績之處理依下列規定辦理：

1. 學生依規定辦理長期病假後復學者，得採計其復學後重讀之成績；請假期間提前復學者，成績計算應以復學後之成績為準。

2. 轉入學生如其部分課程成績無法連貫計算時，得依轉入前就讀學校之課程成績計算，或按學科測驗之成績評定之。

(十)學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格基準者，學校應實施補救教學或相關補救措施。學生經補救教學或相關補救措施成績評定及格者，前項學習課程成績應調整為六十分；不及格者，就其補救教學或相關補救措施成績或原評量成績擇優登錄。

(十一)模擬考成績不得納入學生評量成績計算。

(十二)抽離式技藝教育(班)等學生之成績評量方式，得視需求另行訂定規範。

(十三)復學生領域學習課程缺課成績，須經申請使得補考；未申請補考者，其缺課期間成績以零分計算。

(十四)學生成績評量結果及記錄，應本保密與維護學生權益原則，未經學校、家長及學生本人同意不得提供做為非教育之用。

七、學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書

(一)出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

(二)領域學習課程成績：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

(三)學生領取相關證書前，均須依規定完成離校手續。

八、本實施要點經校務會議通過，並呈請校長核可後實施，修正時亦同。

屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學附設國中部 學生補考要點

113 年 02 月 15 日國中部課程發展委員會通過

- 一、學生在考試期間非因公、因病、因喪或重大情事不得申請補考。
- 二、學生請假時，必須在考試前或當日按請假手續向學務處辦理請假，並會教務處核章，才得以申請補考。
- 三、考試期間經請假核准者得參加補考，未經請假核准者，不得參加補考，所缺考之學科以零分計算。
- 四、公、喪假須提前提出證明請假及申請補考，除不可抗力之因素之事假外，不得於考前請假及申請補考，病假者需有公私立醫院出具診斷證明，並於三日內完成請假手續及申請補考，未能完成者，成績依第三條辦理。
- 五、期中定期考查及學期補考由教務處規定日期統一辦理，補考試卷命題以原命題教師擔任為原則。
- 六、學生因特殊因素無法參加期中、期末定期考查，經核准給假者，得申請期中、期末定期考查補考，並於請假銷假後返校上課第一天早上 7:30 至學務處自習，8:00 至教務處報到進行補考，由試務組統籌補考相關事宜。
- 七、補考成績為 60 分或 60 分以下者，依其實得分數計算。超過 60 分者，其超過部份視其請假原因，以下列規定採計：
 - (一)因公、重病（住院）、直系尊親屬喪亡、或不可抗力之重大事故者，超過60分部份按實得分數計算。
 - (二)病假、3日(含)內事假缺考者，成績60分以上者，超過60分的部分打7折，未達60分者，則以其實得分數計算。
- 八、如因公、重病(住院)、直系尊親屬喪亡，或因不可抗力之偶發事件者，不克參加學校規定之補考試程者；經學務處核准給假，會教務處登記，得申請擇期再補考。
- 九、補考其間必須遵守考場規則，違者依校規處理。
- 十、本辦法經課程發展委員會通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

學生考試應注意之規定事項

為使學生明白有關考試應遵守之規定，並促使學生人人養成自尊、自重、自愛、守分之精神，特將學生考試應注意事項條列於下：

- 一、本注意事項所指考試包括校內各種考試（如月考、期考、平時考、抽考、模擬考、複習考等）。
 - 二、本校各種考試，座位分配表由教務處於考前一週分發各班級，全體學生應於考前查明自己考試座位，以免臨時錯亂，而影響考試。
 - 三、考試在原班教室舉行，每節考試前監考老師可依教務處臨時通知調整學生前後座位次序。
 - 四、考試除書寫用具及各該科規定使用之工具可攜入試場（教室）外，其他用物一律不准帶進教室，所有書包置於教室外走廊，桌上不得擺放筆盒及飲料、礦泉水等無關考試用品。
 - 五、各種考試前一天，各班班長應負責督導值日生或清掃同學將班級課桌椅按考試座位分配表之規定排好。
 - 六、各節考試學生應於上課鈴響前進入教室，遲到15分鐘不得進入考場。
 - 七、各節考試學生應於開始考試後不得吃喝食物、飲料，也不得在20分鐘內臥睡，違反規定一律扣該科成績10分，考試開始40分鐘內不得交卷離場。
 - 八、手機及手錶附有鬧鈴必須關機，考試中有鈴響者，一律扣該科成績10分，監考老師得保管該物到考完試。
 - 九、若有下列現象由監考老師得即時沒收試卷交教務處，教務處除按零分登記外，並會學務處視情節之輕重，給予大過或小過處分，同時扣班級榮譽競賽成績。
 1. 未依規定將書包或其他用品放置於指定之地點者。
 2. 將書包或書本帶入教室翻閱。
 3. 夾帶小抄，手機放在抽屜內。
 4. 不聽從監考、巡考老師指導或勸告者。
 5. 不依規定座次入座考試者。
 6. 將該科考試相關文字書寫於桌面或考試用具或身體上任何部位。
 7. 於考試時左顧右盼或私下互相交談者。
 8. 考試鈴響尚未進入教室或下課鈴響仍不繳卷者。
 9. 考後不離開走廊或向教室傳遞或說出答案者。
 10. 對於考試規則外不應違反之行為者。
- 希望全體學生重視榮譽，認真力學，考試時不投機取巧，公平競爭以求俯仰無愧，心安理得。

「過去的事可能會讓你受傷，可是在我看來，你可以選擇逃跑，或者從中學習。」——《獅子王》

屏東學校財團法人屏東縣屏東高級中學

學生獎懲辦法

59 年 8 月 20 日校務會議通過訂定
87 年 2 月 17 日校務會議通過
100 年 5 月 26 日校內民主程序公聽會通過
100 年 6 月 13 日校務會議通過
103 年 6 月 24 日校務會議通過
104 年 1 月 16 日校務會議通過
104 年 2 月 11 日校務會議通過
104 年 6 月 26 日校務會議通過
104 年 8 月 26 日校務會議通過
105 年 6 月 1 日校內民主程序公聽會通過
105 年 6 月 28 日校務會議通過
105 年 8 月 24 日校務會議通過
105 年 9 月 7 日國教署臺教國署學1050099956函備查
108 年 2 月 13 日校務會議通過
108 年 8 月 26 日校務會議通過
110 年 8 月 24 日校務會議通過
111 年 1 月 18 日校務會議通過
111 年 6 月 28 日校務會議通過
112 年 1 月 17 日校務會議通過

第一條 為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定本辦法。

依據：

一、高級中等教育法第 51 條。

二、100 年 2 月 8 日教中(三)字第 1000555822 號函修訂。

三、103 年 3 月 5 日台教授國部字第 1030017015 號教育部高級中等學校訂定『學生獎懲規定注意事項』。

四、本校教師輔導與管教學生辦法。

五、104 年 1 月 9 日臺教國署學字第 1040001515 函修訂。

六、104 年 4 月 16 日臺教國署學字第 1040042015 號函修訂。

七、105 年 5 月 20 日臺教學(二)字第 1050061858 函修訂。

八、105 年 8 月 22 日臺教國署學字第 1050094195 號函修訂。

九、108 年 1 月 31 日臺教國署學字第 1070156291A 號函修訂。

十、108 年 7 月 23 日臺教國署學字第 1080076304 號函暨 108 年 3 月 14 日臺教國署學字第 1080024892 號函修訂。

十一、110 年 7 月 9 日臺教國署學字第 1100082943E 號函修訂。

十二、110 年 9 月 17 日臺教國署學字第 1100144191 號函修訂。

十三、111 年 3 月 29 日臺教國署字第 1110034528 號暨 111 年 2 月 21 日臺教國署學字第 1110018648A 號函修訂。

十四、111 年 12 月 1 日臺教國署學字第 1110167747 號函修訂。

第二條 本辦法之目的如下：

(一) 鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。

(二) 養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。

(三) 引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。

(四) 維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

(一) 配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。

- (二) 發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- (三) 獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- (四) 個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- (五) 懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

- (一) 行為之動機與目的。
- (二) 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- (三) 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- (四) 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- (五) 學生之品行、智識程度與平時表現。
- (六) 行為後之態度。

第五條 學生之獎勵與懲罰依下列規定：

- (一) 獎勵：
 - 1. 記嘉獎。
 - 2. 記小功。
 - 3. 記大功。
- (二) 懲罰：
 - 1. 記警告。
 - 2. 記小過。
 - 3. 記大過。

第六條 合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

- (一) 服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。
- (二) 經常禮節週到足為同學模範者。
- (三) 熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
- (四) 節儉樸實有具體事實足為同學模範者。
- (五) 拾金不昧其價值輕微者。
- (六) 寄宿生經常保持內務整潔者。
- (七) 同學間能互助合作足為模範者。
- (八) 值星值日生特別盡職者。
- (九) 經常自動為公共服務者。
- (十) 舉發弊害經查明屬實者。
- (十一) 勸告同學向上有具體事實者。
- (十二) 運動比賽時能表現體育道德者。
- (十三) 為團體服務表現優良者。
- (十四) 愛護公物有具體事實者。
- (十五) 扶助老弱婦孺殘障者。
- (十六) 按時繳交家庭聯絡簿，內容充實者。
- (十七) 其他合於記嘉獎者。

第七條 合於下列規定情事之一者，記小功：

- (一) 代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
- (二) 校外生活言行表現優異，有具體事實者。

- (三) 擔任各級幹部負責、盡職、成績優異者。
- (四) 愛護公物，使團體利益不受損害者
- (五) 推行正當課餘活動，成績優異者。
- (六) 熱心公益，能增進團體利益者。
- (七) 見義勇為，增進團體或同學權益者。
- (八) 敬老扶幼，表現優異者。
- (九) 舉發重大弊害，經查明屬實者。
- (十) 拾金不昧，其行為堪為表率者。
- (十一) 協助學校事務，發揮愛校護校精神有具體事跡者。
- (十二) 其他合於記小功者。

第八條 合於下列規定情事之一者，記大功：

- (一) 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹足為同學楷模者。
- (二) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (三) 愛護學校或同學，確有特殊事實表現經公開表揚，因而增進校譽者。
- (四) 代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
- (五) 參加校內外各種服務，績效特別優異者。
- (六) 拾物不昧，其價值特別貴重者。
- (七) 其他合於記大功者。

第九條 合於下列規定情事之一者，記警告：

- (一) **參加升降旗、各項慶典集會或活動，影響集會秩序，影響議程進行或他人權益、學習，經勸導仍未改善者。**
- (二) 上課時違反課堂規範或干擾秩序，**影響他人學習**，經勸導仍未改善者。
- (三) 隨地吐痰或丟棄廢物影響環境衛生，經勸導仍未改善者。
- (四) 不按時繳交聯絡簿**予導師批閱**或委託他人代寫作業者。
- (五) **未依規定填具外食訂購申請單，外訂不符安全衛生之食品，經勸導仍未改善者。**
- (六) 自行車未依規定放置車棚(含校外區域)或未依規定號碼停放，經勸導仍未改善者。
- (七) 參加公眾服務或團體活動，**影響活動進行或他人權益**，經勸導仍未改善者。
- (八) 非經許可進入他人教室或私自調換座位，經勸導仍未改善者。
- (九) 拾物不送招領，欲據為己有查證屬實者。
- (十) 在教學場域或校外參訪不遵守秩序、高聲喧嚷，**影響他人權益**，經勸導仍未改善者。
- (十一) 損害公物未主動報告經舉發查證屬實者。
- (十二) **參與班級環境維護工作或企圖規避公共服勤務，言行影響他人權益、工作進行，經勸導仍未改善者。**
- (十三) **無故不服從老師教導**，經勸導仍未改善者。
- (十四) 上課時取出手機(未使用)且經勸導仍未改善者。
- (十五) 住宿生內務環境不整，或從事**與宿舍有關公共服務不力**，影響住宿環境或**他人權益者**。
- (十六) 自行車未依規定購買車牌私自停放車棚者。
- (十七) 未經允許拿取他人物品或要求他人從事違反其意願之事者。

- (十八) 言論涉及公然侮辱或毀謗，經勸告不聽，情節輕微者。
- (十九) 無故不繳交或未按期繳交學校各行政單位要求繳交之公務資料(費用)者。
- (二十) 無故不服從師長、學生自治幹部、班級幹部因執行公務之糾正，而係初犯者。
- (二十一) 擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者或他人權益者。
- (二十二) 搭乘校車未依規定排隊、於校車上佔位或於乘車時，言行影響他人權益，而係初犯或情節輕微者。
- (二十三) 自行車雙載或以其他方式共乘，有危險之虞且經勸導仍未改善者。
- (二十四) 在校內發生親吻、擁抱、撫摸等，影響校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學權益者。

第十條 合於下列規定情事之一者，記小過：

- (一) 編造與事實不符之資料、話語，致師長、家長誤解或信以為真，以規避查核，經查證屬實者。
- (二) 故意損壞(攀爬)公物、攀折公有花木、破壞校園整潔或安全者。
- (三) 違反考場規則情節輕微者。
- (四) 以聲音、圖片(畫)、動作、網路留言或其他方式擾亂團體秩序、引發衝突、致他人名譽受損者。
- (五) 攜帶、閱讀或以網路散佈不正當之書刊、圖片、文字或影音者。
- (六) 未經核准於上課時使用行動載具，影響教學或他(個)人學習，經勸導仍再犯或情節嚴重者。
- (七) 不假離校外出或未依規定從學校大(後)門進出學校者。
- (八) 在校期間，經常不遵課堂規範或秩序，屢經輔(勸)導仍未見改善，影響他人學習權益，情節嚴重者。
- (九) 傳話或發言不當肇致糾紛者。
- (十) 無故不服從師長、學生自治幹部、班級幹部因執行公務之糾正，經勸導仍未改善或糾正情節重者。
- (十一) 違反道路交通安全規則(含導護人員引導)，經勸導仍未改正者且依學校交通安全規範認定者。
- (十二) 未經許可進入學生宿舍者或住校生未按規定辦理留、外宿者。
- (十三) 與同學有金錢(物品)往來而未歸還或有買賣交易而肇致糾紛者。
- (十四) 攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 30 條」所指違法物品到校，情節輕微者。
- (十五) 與同學發生肢體衝突，情節輕者。
- (十六) 未依規定購票乘坐交通車，或車票轉借他人使用者。
- (十七) 搭乘校車未依規定排隊、於校車上佔位或於乘車時，言行影響他人權益，經勸導仍未改善，情節嚴重者。
- (十八) 聚眾衝突或鬥毆者。
- (十九) 違反智慧財產權販售盜版光碟者。
- (二十) 未依規定填具外食訂購申請單，外訂不符安全衛生之食品[3人(含)以上]，經勸導仍未改善且情節嚴重者。
- (二十一) 非經師長同意擅自使用教室視聽設備或私接電器，有損壞視聽設備或衍生用電危險之虞者。
- (二十二) 校內不當使用器具涉及賭博、影響教學或肇致糾紛者。

- (二十三) 教師因課程需求同意學生上網或使用手機蒐集資料，唯學生從事與課程無關之活動或發文，影響教學或影響個人或他人學習者。
- (二十四) 經本校性別平等教育委員會確認有性騷擾或性霸凌行為行為屬實，情節輕微者。
- (二十五) 蓄意規避公共服務，經勸導無效，並有意圖影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動者。
- (二十六) 明知同學無駕駛執照，仍乘坐其騎駕油、電機械動力車輛通學，經查屬實者。
- (二十七) 經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。

第十一條 合於下列規定情事之一者，記大過：

- (一) 樹立幫派或參加不良組織。
- (二) 毆打同學或集體械鬥者。
- (三) 考試舞弊經查證屬實者。
- (四) 竊盜情事經查證屬實者。
- (五) 校內、外以言語動作、肢體動作、網路留言或其他方式誣蔑他人，涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任，情節嚴重者。
- (六) 賭博行為屬實或以任何方式(吸食、注射等)使用違禁物品者。
- (七) 冒用、偽造他人文書、身份或簽名者。
- (八) 擅自塗改點名簿、請假單或其他文件者。
- (九) 攜帶下列違禁物品，足以妨害公共秩序或安全者。
 - 1. 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
 - 2. 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。
 - 3. 化學製劑或其他危險物品。
 - 4. 菸(含電子菸、新類型菸品)、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
 - 5. 其他法令規定之違禁物品。
- (十) 校內、外喝酒、吸菸(含電子菸、新類型菸品)、吃檳榔、藥物濫用。
- (十一) 未經許可進入學生宿舍或住校生未依規定辦理留、外宿者，經查明為再犯者。
- (十二) 與同學或校外人士發生鬥毆、滋事者。
- (十三) 惡意欺侮、捉弄同學或恐嚇勒索同學者。
- (十四) 非經許可於校內煮食，危及用電或校園消防安全，經勸導仍未見改善者。
- (十五) 故意毀損學校設備或撕毀學校佈告者。
- (十六) 出入禁止 18 歲以下進入之場所，或經聯合巡查登記違規者。
- (十七) 無駕駛執照騎(駕)油、電機械動力車輛通學，經查屬實者。
- (十八) 無票乘車或未依路線乘車，經勸導仍未改善，嚴重影響他人權益者。
- (十九) 聚眾滋事、蓄意擾亂校園秩序，嚴重影響他人權益或學習者。
- (二十) 經本校性別平等教育委員會確認有性侵害(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)、性騷擾或性霸凌行為屬實，情節重大者。
- (二十一) 經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，且情節嚴重者。

第十二條 學生違規情節重大，依教師輔導與管教學生辦法實施適性教育處置。

- 第十三條 記大功(或大過)以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。
- 第十四條 學生之獎懲，應列舉事實、理由及依據由導師登載於聯絡簿等其他書面方式通知家長、法定代理人或監護人，並附記申訴時限及受理單位等有關學校學生申訴辦法。
- 第十五條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會（輔導室）提起申訴。
- 第十六條 學生在校期間，功過累積計算，得予相抵。學生受懲處分後，得依本校銷過改過實施要點辦理銷過，學生完成銷過改過程序後，註銷學生懲處紀錄。
- 第十七條 本辦法經校務會議表決通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

多堅持一分鐘您會得到



屏東學校財團法人屏東縣屏東高級中學

學生銷過改過實施要點

100 年 6 月 13 日訂定
103 年 01 月 13 日修訂

一、依據

- (一) 教師輔導與管教學生辦法。
- (二) 高級中等學校學生學習評量辦法。
- (三) 103 年 1 月 10 日臺教授國部字第 1020135211A 號訂定高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」第七條修訂。

二、凡受學校校規懲處之學生，經觀察輔導完成，確實有改過自新或積極向上之事實，且考察期間未再犯警告以上校規者，得依本要點辦理銷過。

三、實施辦法

- (一) 凡受校規懲處之學生，經懲罰公佈後一定期限內實施『觀察輔導』，考察期間如不再違犯校規，得向學務處生活輔導組領取銷過改過表，填寫相關資料，由家長先行簽章及導師認證後，始得辦理銷過。
- (二) 銷過學生依下列期限「觀察輔導」後辦理：
 - 1. 警告一次：於學生提出申請之日開始後 1 週(含)以上之觀察輔導期，應須經導師認定簽章後始可辦理。
 - 2. 小過一次：於學生提出申請之日開始後 2 週(含)以上之觀察輔導期，應須經導師認定簽章後始可辦理。
 - 3. 大過一次：於學生提出申請之日開始後 1 個月(含)以上之觀察輔導期，應須經導師認定簽章後始可辦理。
- (三) 核定銷過人員，得向生輔組核備後，利用午休時間、課餘時間或寒、暑假返校等方式實施愛校(公益)服務，並採行下列方式完成銷過。
 - 1. 午休時間銷過者，應於每日 12:30 以前在學務處前廣場就位，主動向值星教官報到，並依個人意願採以下方式實施：
 - (1) 站立反省(由生輔組指定方式實施，發現學生身體不適，或因上廁所、生理日等生理須求，得調整為靜坐反省或停止銷過)。
 - (2) 愛校服務(由體衛組指定方式實施)
 - (3) 上列 1、2 方式每次以午休半小時計算，時數需達以下標準：
 - 警告一次 1 小時。
 - 小過一次 3 小時。
 - 大過一次 8 小時。
 - 2. 參加政府機關核定之公益、慈善團體、機構公共服務，由該團體、機構開具服務證明及時數為佐証，得完成銷過。
 - (1) 警告一次服務 1 小時。
 - (2) 小過一次服務 3 小時。
 - (3) 大過一次服務 8 小時，並檢附銷過心得乙篇(至少 200 字)。
 - 3. 利用暑(寒)假暨擔任各科、處、室公差勤務方式銷過者，應經生輔組許可後，協調時間、地點及方式後始得為之，時數比照愛校服務。
- (四) 愛校服務時數達銷過標準，並經導師認證，得按行政程序繳交銷過改過表，奉校長核定後，該筆懲處紀錄即予刪除。

四、一般規定

- (一) 學生銷過期間，再違犯校規受警告以上處分時，即中止銷過，學期內不得再申請銷過。
- (二) 學生完成銷過後，學期內再犯同一事由時，得視情況加重懲處，不得再申請銷過。
- (三) 學生從事校外公益服務者，應先期向生輔組完成報備，並注意個人校外言行舉止，以維護校譽。
- (四) 結合生命教育，凡吸菸者，應參加戒菸輔導教育至少 3 小時，迄檢驗值達標準後始可實施銷過；另違規騎(乘)機車到校者，除應參加本校辦理之交通違規安全講習外，並依意願前往創世基金會屏東分會等公益團體(機構)擔任義工 8 小時，時數得納入改過銷過運用。

五、本要點經校務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

「別讓任何人用出身定義你，你唯一的限制只有你的靈魂。」——
《料理鼠王》

屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學						
學生銷過改過申請表				(1051201 修)		
申請階段	班 級	座 號	學 號	姓 名	申請日期 (需符合觀察輔導期限)	年 月 日
	懲罰日期		懲罰種類		懲罰原因	
	年 月 日		☐ 大過：____次 ☐ 小過：____次 ☐ 警告：____			
	年 月 日		☐ 大過：____次 ☐ 小過：____次 ☐ 警告：____			
	年 月 日		☐ 大過：____次 ☐ 小過：____次 ☐ 警告：____			
	年 月 日		☐ 大過：____次 ☐ 小過：____次 ☐ 警告：____			
	年 月 日		☐ 大過：____次 ☐ 小過：____次 ☐ 警告：____			
	年 月 日		☐ 大過：____次 ☐ 小過：____次 ☐ 警告：____			
	導師輔導考察情形(請依考察事實勾選，合於銷過標準者准予實施銷過)					
	☐ 是 ☐ 否：符合「觀察輔導」期限(警告1週、小過2週、大過1個月)。 ☐ 是 ☐ 否：「觀察輔導」期間表現良好，未再違犯校規受警告以上處分。 ☐ 是 ☐ 否：學期內未曾累犯同一校規受處分。 ----- 選擇銷過方式：(依個人意願方式勾選) 校內： ☐ 午休期間(每次半小時)； ☐ 處室(師長)指派勤務； ☐ 公益服務(活動) 校外： ☐ 公益團體服務(活動)； ☐ 參與其他經學校審核通過之服務(活動) 導師初審(簽章)：					
審查驗證階段	銷 過 改 過 執 行 情 形 (考察執行人簽章)					
	審 核 情 形					
	家長		導師		輔導室	大過(含)以上處分 會簽
	輔導教官				生輔組長	
學務主任				校長		
附 註	一、學生改過銷過之申請需通過導師「觀察輔導」始可執行，導師未簽証者，不准予銷過； 「觀察輔導」期間不可違犯任何校規，並經家長、導師同意以下方式愛校服務銷過： 1. 警告一次愛校(公益)服務1小時。 2. 小過一次愛校(公益)服務3小時。 3. 大過一次愛校(公益)服務8小時，需檢附200字以上心得乙篇。 二、參加政府機關核定之公益、慈善團體、機構公共服務，得由該團體、機構開具服務證明及時數，以為佐証完成銷過。					

屏東學校財團法人屏東縣屏東高級中學學生 服裝儀容檢查實施要點

111年12月8日臨時校務會議通過

一、依據：111年11月30日臺教國署學字第 1110167549 號函辦理。

二、目的

為律定本校同學服裝儀容標準，以日常服儀穿著之依據，使同學養成整齊、清潔、簡單、樸素之良好生活習慣，確保學生安全、健康、符合公共衛生並配合地區環境、人文成為有朝氣、守秩序之屏東青年。

三、個人服儀標準及制服穿著規定：以不危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染為原則

(一) 服裝：

1. 衣服、褲子、裙子、腰帶、帽子、書包：依學校公告樣式(不得無故變造)。
2. 帽子：週會、升旗、典禮、室外課時使用，不可歪戴、斜戴或任意變造樣式；室內活動不必戴帽。
3. 皮鞋：男、女生均穿著黑色、短筒皮鞋。
4. 運動鞋：為確保從事各項課程及活動安全，得視課程需要選擇具保護功能及鞋帶之慢跑鞋、籃球鞋等，顏色不限；惟增高鞋及釘鞋等不得穿著到校。
5. 襪子：男、女生著校服時，為確保安全及衛生，均應穿著合適襪款。
6. 書包：視同制服之一部分，不可任意塗鴉、變造或修改，並隨時清理保持乾淨，除非另有規定，上課日應帶書包到校。
7. 學號：依規範公告之顏色及方式，於各制式服裝(含實習服等)繡上學號、科別；姓名(依個人意願)。

(1)制服：長、短袖上衣、外套可不繡學號及姓名。

(2)運動服：長、短袖上衣、外套僅繡學號不繡名字。

(3)實習服：上衣、帽子及圍裙(由各科自行律定)。

(二) 穿著規定：

本校學生進、出校門，一律服儀整齊，除學校重要活動外，學生可擇合宜混合穿著學校制服或運動服及學校認可之其他服裝，並謹守以下規範：

1. 制服：

(1)長/短袖上衣、配戴領結/帶(上衣第一顆扣子要扣)、皮帶、黑皮鞋；上衣紮入褲(裙)子，並露出腰帶，不可外放為原則。

(2)穿裙子時襪子著素黑色長筒襪(可加穿膚色褲襪或素黑色毛褲襪)為原則。

2. 運動服：

(1)上衣：分有長、短袖兩種，上衣第一顆扣子可不扣。

(2)褲子：分有長、短褲兩種。

(3)體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應著運動鞋。

3. 外套：分有風衣及運動服外套兩種，依個人對天氣冷、熱之感受穿著，天氣寒冷時可於校服內及外加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。

4. 實習服：限實習課換穿，實習服穿著規定由群科自行律定。

5. 特殊情況：

(1)為確保安全，參與實習、實驗及體育課程時，長髮者頭髮一律束綁整齊。

(2)國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

(3)參加重大活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等應遵守學校統一規定。

6. 上、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋，非有正當理由不可無故穿拖(涼)鞋或打赤腳，遇雨天可穿著雨、膠鞋或雨鞋套。

(三) 其他：

1. 不可穿、戴耳、舌、眉、鼻環、戒指等飾物。
2. 指甲隨時修剪及清洗乾淨，不宜過長、擦指甲油或裝飾飾品。
3. 學生不宜化妝(擦拭防曬乳、隔離霜及護唇膏應使用透明無色為宜)、戴假睫毛或其他相關美容飾品。

四、輔導措施：為正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

五、本要點經服儀委員會決議送校務會議通過，呈校長核定後實施，修訂時亦同。

誠徵外送小蜜蜂

當心！販毒車手新騙局！！

販毒集團自組「小蜜蜂」團隊，
利用未成年青少年擔任車手運毒

「一鍵下單、配送到府」

「外送到你家」

「24小時提供服務」

威士忌特調
1:4品質 100 100
5杯再送1杯

電子煙換新口味
1:17品質 100 100

毒販透過手機通訊
軟體販毒
再交由未成年車手運毒

依少年事件處理法第85條第1項規定：「成年人教唆、幫助或利用未滿十八歲之人犯罪或與之共同實施犯罪者，依其所犯之罪，加重其刑至二分之一」。

販毒將依毒品危害條例
(運輸、販賣)最高可處無期徒刑

相關資源可洽各縣市毒品危害防制中心：
諮詢專線 **0800-770-885**
(請請你幫幫我)

教育部
Ministry of Education 關心您

教育部毒品防制中心
教育部毒品防制中心

屏東學校財團法人屏東縣屏東高級中學

校園性別事件防治規定

94 年 09 月 26 日訂定
98年08月23日校務會議通過
100年06月13日校務會議通過
101年09月24日校務會議通過
108年10月07日校務會議通過
109年09月14日校務會議通過
110年09月24日校務會議通過
112年08月23日校務會議通過
113年06月26日校務會議通過

一、依據

- (一) 教育部性別平等教育法。
- (二) 教育部校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。
- (三) 94年3月30 教育部台(三)字第0940038714C令。
- (四) 100 年 2 月 10 日教育部臺參字第1000010432C號令訂修正『校園性侵害或性騷擾防治準則』修訂。
- (五) 100年2月14日教育部台訓(三)字第1000023881號函修訂。
- (六) 101年5月24日教育部台(三)字第1010081429C令修訂。
- (七) 108年12月24日教育部臺教學(三)字第 1080162495B號令修訂。
- (八) 112年8月16日華總一義字第 11200069321 號令性別平等教育法修訂。
- (九) 113年3月6日臺教學(三)字第1132801024A號令校園性別事件防治準則修訂。

二、目的

為預防與處理校園性別事件，促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，提供本校教職員工生免於性侵害、性騷擾或性霸凌校園性別事件之學習及工作環境。

三、適用範圍

- (一) 本規定依性平法第三條第二款所稱學校教師職員工友或學生之定義如下：
 1. 學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
 2. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
 3. 職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 4. 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- (二) 本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：
 1. 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 2. 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - (1) 明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - (2) 性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 3. 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 4. 校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工

與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

5. 本規定依性平法第三條第四款所稱校性別認同之定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

四、學校提供之資訊

蒐集校園性別事件防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。前項資訊應包括下列事項：

- (一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。
- (二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
- (四) 相關之主管機關及權責單位。
- (五) 提供資源協助之團體及網絡。
- (六) 其他該校或主管機關性平會認為必要之事項。

五、校園性別事件防治教育

積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

- (一) 針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- (二) 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- (三) 利用多元管道，公告周知防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- (四) 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

六、校園安全規劃：

- (一) 為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。

前項檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

- (二) 記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。
- (三) 定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前述檢視成果及相關紀錄，並確認校園危險空間改善進度。

前項檢視說明會，學校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。同時，檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

七、校內外教學與活動及人際互動注意事項

- (一) 校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。
- (二) 學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。學校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性工法第二十五條第三項規定辦理。知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

八、校長或教職員與與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

- (一) 校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

- (二) 校長或教職員工應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

九、校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

(一) 處理機制：

1. 性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。
2. 行為人行為發生，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向行為發生時之學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。
3. 事件管轄學校與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依第三十一條規定處理。

4. 應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依第三十一條規定處理。

5. 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。
6. 行為人二人以上，分屬不同學校者，先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
7. 本校接獲申請調查或檢舉學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。
8. 依性平法第二十二條第一項規定通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

(二) 程序：

1. 校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (1) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (2) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- (3) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身

分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

(4) 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

學校或主管機關知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由所設性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

- A. 二人以上被害人。
- B. 二人以上行為人。
- C. 行為人為校長或教職員工。
- D. 涉及校園安全議題。
- E. 其他經性平會認為有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

2. 接獲檢申請調查或檢舉時，其收件單位為性平會業務承辦人，其相關資訊如下：

- (1) 電話：08-7223409
- (2) 傳真：08-7238142
- (3) 電子郵件：○○○
- (4) 申請/檢舉調查表下載網址<https://> ○○○

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。學校並得於防治規定中明定前述小組之工作權責範圍。

3. 經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，學校或主管機關應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

4. 接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

5. 性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

- (1) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。
- (2) 違反本法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。學校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

6. 性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性別事件調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

7. 事件管轄學校或機關調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

- (1) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (2) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- (3) 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (4) 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (5) 依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (6) 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (7) 事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (8) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (9) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。
- (10) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- (11) 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- (12) 依前條第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。學校或主管機關就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

8. 保障受教權與工作權：

保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，事件管轄學校或機關於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

- (1) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- (2) 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或性平會評估對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、指導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- (3) 避免報復情事。
- (4) 預防、減低行為人再度加害之可能。
- (5) 其他性平會認為必要之處置。當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

- (6) 應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，必要之協助。但事件管轄學校或機關就該事件仍應依性平法為調查處理。當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

9. 學校應提供的協助：

- (1) 依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

- A. 心理諮商與輔導。
- B. 法律協助。
- C. 課業協助。
- D. 經濟協助。
- E. 社會福利資源轉介服務。
- F. 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，費用，學校或主管機關應編列預算支應之。

- (2)性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

- (3)基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

由決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

10. 學校後續處置作為：

- (1)所設性平會調查屬實後，事件管轄學校或機關應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，事件管轄學校或機關應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。
- (2)性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。
- (3)前項處置應由該懲處之學校或主管機關性平會討論決定下列事項之質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：
- A. 行為人接受心理諮商與輔導。
 - B. 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
 - C. 八小時之性別平等教育相關課程。
 - D. 其他符合教育目的之措施。必要時，得考量行為人為學生，融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

(三)救濟方法

1. 申復程序：

- (1)處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申

復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

- (2) 申請人、被害人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向事件管轄學校或機關申復；其以言詞為之者，受理之學校或機關應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

- (3) 接獲申復後，依下列程序處理：

A. 本校申復收件單位為秘書室相關資訊如下：

(A) 電話：08-7223409

(B) 傳真：08-7238142

(C) 電子郵件：○○○

(D) 申請/檢舉調查表下載網址：○○○

B. 由學校或主管機關指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

C. 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。

D. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

E. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

F. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

G. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

H. 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

2. 重大瑕疵：

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

(1) 性平會或調查小組組織不適法。

(2) 未給予當事人任一方陳述意見之機會。

(3) 有應迴避而未迴避之情形。

(4) 有應調查之證據而未調查。

(5) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

(6) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

十、案件存管與保密

(一) 依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，由性平會承辦人存檔並保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之；另檔案資料銷毀方式，依本校檔案保存年限及銷毀規定辦理。

(二) 依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

(三) 原始檔案內容包括下列資料：

1. 事件發生之時間、樣態。

2. 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

3. 事件處理人員、流程及紀錄。

4. 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

5. 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

6. 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

(四)報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

1. 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
2. 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
3. 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
4. 相關物證之查驗。
5. 事實認定及理由。
6. 處理建議。

十一、取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

十二、依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項事件管轄學校或機關應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

事件管轄學校或機關就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

十三、考核與任免

知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

- (一) 召開教師評審委員會、性別平等教育委員會、考績委員會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理。
- (二) 經相關委員會審酌後，認為須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議，依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
- (三) 前二款所定程序，學校自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

十四、應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

十五、校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

十、本要點未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

十七、本要點經校務會議通過，呈校長核定實施後，修正時亦同。

屏東學校財團法人屏東縣屏東高級中學

防制校園霸凌執行要點

101年9月24日訂定
109年12月20日修訂
113年06月26日校務會議通過

一、依據

- (一)101年7月26日教育部臺參字第1010134591F號令訂定之校園霸凌防制準則。
- (二)101年7月26日教育部臺軍(二)字第1010151287A號函發佈之校園霸凌防制準則Q&A。
- (三)101年8月30日教育部臺軍(二)字第1010152926B號函頒各級學校防制校園霸凌執行計畫訂定。
- (四)教育基本法第8條第5項規定。
- (五)教育部公佈之校園霸凌防治準則。
- (六)109年7月21日臺教國署學字第1090097594B號函修頒校園霸凌防治準則修訂。
- (七)113年4月17日臺教學(五)字第1132801790A號令頒佈校園霸凌防制準則修訂。

二、目的

本校為維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園之學習環境，確保學生受教及成長權益，依「校園霸凌防制準則」相關內容訂定。

三、定義

依校園霸凌防制準則修正條文，要點內用詞定義如下：

- (一)學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- (二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。
- (三)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
- (四)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- (五)校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
- (六)生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。
- (七)師對生霸凌：指教師、職員或工友(以下併稱教職員工)對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
- (八)調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人(以下併稱當事人)、其法定代理人或實際照顧者(以下簡稱雙方)均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

四、為積極推動校園霸凌防制工作，以預防與輔導為原則，防制機制及措施如下

- (一)加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定校園霸凌防制之基礎。

- (二)每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化全體教職員工班級經營或校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。
- (三)善用退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌等事件之協調處理，強化校園安全巡查。
- (四)利用各項教育及宣導活動，向教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵全校教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。
- (五)提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。
- (六)對於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。
家長得參與校內有關校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合本校對其子女之教育及輔導作為。

五、校園安全規劃及校園霸凌防制機制

- (一)為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。
- (二)加強教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校全體教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。
校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。
- (三)透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。
學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- (四)對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- (五)全體教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
全體教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。
全體教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

六、校園霸凌事件之檢舉、通報及受理

- (一)學校主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。
- (二)全體教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，應立即向學校生輔組及生教組通報，並由學校生輔組及生教組向學校所屬主管機關通報。
校園霸凌有關之校安通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向屏東縣社政主管機關進行通報。
前二項通報，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- (三)疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。
非屬疑似校園霸凌事件之被行為人、法定代理人或實際照顧者之人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

1. 檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。
2. 被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。
3. 檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。

學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

調查學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為調查學校。調查學校已停辦者，由行為人現所屬學校為調查學校，行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

- (四)接獲檢舉時，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依上述伍之二規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

若學校接獲前項檢舉，涉及疑似師生霸凌事件，應移送學校校園事件處理會議處理。

- (五)行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。

調查學校處理前項事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間接獲檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

- (六)學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：

1. 提供適當心理諮商與輔導。
2. 採取適當管教措施。
3. 移送權責單位依法定程序予以懲處。
4. 其他適當措施。

- (七)學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：

1. 攻擊學生或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
2. 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
3. 無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
4. 其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。學生對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

學生因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難，而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

- (八)學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

- (九)學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依校園霸凌防制準則規定行使職權。

審查小組審查事件認為有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

(十)檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：

1. 非屬校園霸凌防制準則所規定之事件。
2. 無具體之內容。
3. 檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。
4. 同一事件已不受理或已作成終局實體處理。
5. 檢舉事件已撤回檢舉。

前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。

調查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

(十一)檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

七、學校霸凌事件，應依校園霸凌防制準則規定審查、調和、調查及處理

(一)高級中等以下學校編制內專任教師對學生之霸凌事件，應依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法（以下簡稱解聘辦法）之規定調查及處理；編制內專任教師以外師對生之霸凌事件，學校應準用解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人同時包括高級中等以下學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或校方應併案準用不適任調查辦法或解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

(二)學校應組成校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)，其任務如下：

1. 負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。
2. 校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。

防制委員會之組成，應置具校園霸凌防制意識之委員五人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。前項防制委員會委員，應包括下列人員：

- (1)校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。
- (2)未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。
- (3)家長代表。
- (4)外聘學者專家。
- (5)高級中等學校，應包括學生代表。

八、生對生霸凌事件之調和、調查及處理

(一)生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。

處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘。

教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

(二)處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

(三)雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會），並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。會前會時，不得錄音或錄影。

委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

(四)處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

1. 會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。
2. 調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及下述第五條規定之調和會議進行原則。
3. 調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。
4. 雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。
5. 調和會議進行時，不得錄音或錄影。
6. 發言順序應尊重主持人之安排。

(五)調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。

調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。

(六)有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

1. 任一方無調和意願。
2. 一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。
3. 處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。
4. 處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

(七)處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。

調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

(八)處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

前項調和報告內容，應包括下列事項：

1. 檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
2. 調和歷程，包括日期及對象。
3. 調和協議之內容。
4. 處理建議。

(九)調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：

1. 依下述第十二條第一項規定予以處置。
2. 提供心理諮商與輔導或其他協助。
3. 採取適當管教措施。
4. 移送權責單位依法定程序予以懲處。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

(十)防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。

防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。

生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

(十一)防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

- (十二)為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：
1. 彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
 2. 尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。
 3. 理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。
 4. 其他關係人之報復情事。
 5. 減低或杜絕行為人再犯。
 6. 其他必要之處置。
- 處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。
- (十三)處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：
1. 訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：
 - (1)當事人。
 - (2)檢舉人。
 - (3)學校相關人員。
 - (4)可能知悉事件之其他相關人員。
 2. 前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。
 3. 依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。
 4. 調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。
 5. 不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
 6. 處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。
 7. 就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。
 8. 學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- (十四)本校所組之處理小組進行調查時，所做之錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。本校及本校所組之處理小組就參與調查之所有人員，均負有保密義務，本項義務適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (十五)當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。
- (十六)本校所組之處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

(十七)本校所組之處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。

本校所組之處理小組完成調查報告後，應提本校防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

(十八)前條調查報告內容，應包括下列事項：

1. 檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
2. 調查歷程，包括日期及對象。
3. 當事人陳述之重點。
4. 事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
5. 處理建議。

(十九)本校防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：

1. 依第十二條規定予以處置。
2. 提供心理諮商與輔導或其他協助。
3. 採取適當管教措施。
4. 移送權責單位依法定程序予以懲處。
5. 霸凌情節重大者，依捌之四條規定處理。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

(二十)學校應於本校防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。

學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

(二十一)學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

(二十二)行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。

(二十三)被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

(二十四)前條及第十一條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

1. 逾期陳情之事件。
2. 同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。

陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

九、學校之輔導及協助程序

(一)學校、防制委員會依第六條第六款、第八條第九款或第八條第十九款規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。

必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。

行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人或實際照顧者時，並應

經其法定代理人或實際照顧者同意；學校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。

學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

(二)前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。

學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。

若有其他正當理由，且經受輔導人同意者，不在此限。

(三)學校防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組，於調和、調查、處理及審議本準則之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

(四)校園霸凌事件情節重大者，學校得請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法、刑事訴訟法等相關規定處理。

十、 主管機關的監督

(一)學校作成終局實體處理後，應將處理情形、調和報告、調查報告、防制委員會及學校之會議紀錄，報學校所屬主管機關備查。

(二)全體教職員工生或其他人員有違反校園霸凌防制準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

十一、 相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，學校應準用校園霸凌防制準則檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

十二、 本規定經校務會議通過並經校長核定後實施，修正時亦同。



屏東學校財團法人屏東縣屏東高級中學

學生請假須知

99年12月 彙 整
99年02月08 日 修訂
102年1月16 日 修訂
103年6月24 日 修訂
105年6月28 日 修訂
111年06月28日 期末校務會議通過

一、依據

(一) 高級中等學校學生學習評量辦法。

(二) 依據性別平等公約。

二、學生請假，除臨時不可抗力因素外，最遲應於事前 1 日完成請假，凡未依本須知所律辦理者，視同逾時請假及曠課辦處，家長應與本校配合，共同督促學生，培養守時守紀良好德行。

三、請假程序

(一) 學生或請家長(監護人)應先主動向導師回報，以電話或其他得以聯繫導師方式，說明原由後實施，除臨時不可抗力(如天災、車禍及突發高燒等因病事由)因素、病假及其他先經報准之事由，得於返校後 3 日內完成，餘一般事由應事先完成。

(二) 臨時(因病等)請假，應先向導師(或代理人)回報說明原由後，填具外出(早退)申請單，送導師→輔導教官簽核後，始得憑單離校(離校時申請單繳至警衛室)，返校後依時限辦理(完成)請假。

(三) 外出單僅供臨時離校使用，不論請假類別，返校後仍預依時限於 3 日內檢附相關證明完成請假。

(四) 每週公布之缺曠課統計表如未符實況，應於公佈後3 日內至學務處查核更正，逾期不予受理。

四、學生請假類別(評量辦法第 22 條)，分為病假、事假、公假、喪假、生理假、產假(含產前、分娩、流產及育嬰假)、婚假、**陪產假**等，各類別請假細則及注意事項如後述

(一) 病假：

1. 須檢附就醫證明(收據或診斷證明)為憑；若因故無就醫情事，則應請家長(監護人)填具假單背面之證明單，說明事由並簽章為憑。

2. 段考期間(期中及期末考)請假，均須出具醫院證明文件，送學務處辦理，完成請假後，持相關單據至教務處登錄備查。

(二) 事假：

1. 計畫性活動需於事前辦理，若因緊急(突發)事故不能到校者，預由家長(或監護人)電話先親向導師說明，返校後依請假程序完成請假。

2. 段考期間(期中及期末考)請假，預檢附證明文件，於考試前 1 日完成，並至教務處登錄備查。

(三) 公假：以學校薦派為主，

1. 代表學校參加各項校外活動，如全國技能(藝)競賽、中小運、衛生講習等，以經核定之公文或簽呈為憑。

2. 參加政府技術技能相關檢定及活動(勞委會檢定、公職資格考、兵役體檢及志願役測考等)，請假時檢附准考證、公文或簽呈等證明為憑；未能檢附證明或參加私人機關所舉辦之檢定及活動則依事假方式辦理。

3. 校內經行政單位(各處室、各科或社團等權責人員)核准指派之公益勤務及學生自治幹部各項正規勤務等。

4. 大學四技入學應考及面試等升學相關活動，得由業管權責單位(教務處、輔導室及普通科)適妥規劃報准後，學生請假時檢附准考證、公文或簽呈等證明為憑。

5. 申請公假應由行政或活動單位(各處室、各科或社團等權責人員)按各欄位填寫公假單，確認無誤簽章後送生輔組審查，應於事前 3 日完成(若遇突發或不可抗力

情況請先回報學務處管制)。

(四) 喪假：以直系血親為限；旁系血親過世，應以事假辦理。

(五) 生理假：因生理日肇致無法正常到校者，每月得請生理假 1 日，其假日數併入病假計算。

(六) 產假(含產前、分娩、流產及育嬰假)：分娩及流產假應一次請畢，將分娩前已請畢產前假，經醫師證明確有請假必要者，得於分娩前申請分娩假，其日數應併入分娩假日數計算；辦理流產假時亦同。

1. 產前及分娩假：因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩時，給分娩假 42 日(不包含例假日)。

2. 流產假：懷孕滿 3 個月以上流產者，給流產假 14 日(不包含例假日)。

3. 育嬰假：女學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假。(其成績考查及修業年限另召開專案會議討論)。

(七) 婚假：同事假方式辦理，應於事前檢附證明完成請假。

(八) 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 5 日內請畢，例假日順延之。

五、准假權限及核准程序

(一) 請假 1 日內，導師→學務處(出缺席幹事)辦理。

(二) 請假 1~2 日，導師→生輔組長(輔導教官)→學務處(出缺席幹事)辦理。

(三) 請假 2~3 日，導師→生輔組長(輔導教官)→學務主任→學務處(出缺席幹事)辦理。

(四) 請假逾 3 日，導師→生輔組長(輔導教官)→學務主任→呈校長→學務處(出缺席幹事)辦理→完成審查後單據(第 2、3 聯)分送導師處存管。

六、逾時請假之處理

自請假翌日起算(不含例假日)

(一) 逾期 4~7 日(含)者：依校規核予警告 1 次。

(二) 逾期 8~14 日(含)者：依校規核予警告 2 次。

(三) 逾期 15~21 日(含)者：依校規核予小過 1 次。

(四) 逾期 22 日(含)以上者：以曠課辦處，不予核假(若因不可抗力因素，且能提具有效證明者，經權責人員核准得另案辦理)。

若具上開(一~三項)逾期事實者，請假時預檢附獎懲建議單，始得辦理請假。

七、若事假及曠課節數達該科目全學期教學總節數 $\frac{1}{3}$ 者，該科目學期學業成績以 0 分計算。(評量辦法第 23 條)

八、未依規定完成請假者，一律視同曠課；曠課累積達 42 節(含以上)者，提送德行審查會議依法令規定進行適性輔導及適性教育處置審查。(評量辦法第 24 條)

九、各假別無另訂日數上限，家長(監護人)應視實際情況酌定，並請學生依上開規定(第七、八條)衡量自身條件，免生後遺。

十、請假單如有下列不法情事經查屬實者，視情節輕重，依學生獎懲辦法予以辦處

(一) 各欄位未按事實填寫、擅自塗改或變造已核准假單各項資料者。

(二) 偽造家長、導師或權責人員簽章者。

(三) 冒用他人名義或企圖協助他人偽造不實資料者。

十一、學校重大活動期間，未依規定完成請假者，除視同逾時及曠課外，另視情節輕重，依學生獎懲辦法予以辦處。

十二、本須知經校務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

屏東縣屏榮高級中學暨進修學校

學生就學貸款申請須知（113適用）

一、 辦理期限：8月1日起至開學前。（*申請學生請注意柒-四之文件第二聯繳回事項）

二、 辦理地點：就近之臺灣銀行各分行。

三、 學校辦理單位：日校訓育組、進修學校教導處。

四、 貸款銀行：臺灣銀行屏東分行。

五、 申請條件及金額

（一）資格及利息負擔

1. 學生家庭年所得總額120萬元以下，可申請貸款，且在學期間免利息。

2. 學生及其兄弟姐妹，或學生及其子女數有2名者（含未成年或已成年在學階段），則家庭年所得總額放寬至148萬元以下均可申請貸款，且在學期間免利息。

3. 學生及其兄弟姐妹，或學生及其子女數有3名者（含未成年或已成年在學階段），則不限家庭年所得均可申請貸款，且在學期間免利息。

4. 學生家庭年所得總額超過148萬元，但學生及其兄弟姐妹，或學生及其子女數有2名者（含未成年或已成年在學階段）可申請貸款，惟利息應自行負擔。

（二）家長有請領教育補助費或享有公費待遇者，僅能貸款扣除子女教育補助費或公費之差額。

（三）申貸金額：請按照註冊繳費單上之可申請就學貸款金額申請。（各科別貸款金額不同。）

（四）借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，惟於臺銀無債信不良紀錄者可申請貸款或展延；但有更生、清算等相關註記，即不得申請新撥就學貸款或緩繳本金。

六、 辦理貸款方式

（一）須在監護人陪同下，親至臺灣銀行各分行辦理就學貸款。

（二）至台灣銀行所需攜帶文件及對保費用100元：（如當天攜帶之文件未齊全者，不受理申請）

1. 就學貸款申請／撥款通知書（請至臺銀網站填寫及下載列印）

2. 國民身分證、印章（學生及監護人）

3. 註冊繳費通知單

4. 最近三個月內戶籍謄本【含學生本人、配偶（已婚者）、法定代理人及連帶保證人，如戶籍不同者，須分別檢附】（向所在地戶政事務所申請）

七、 注意事項

（一）學生申請就學貸款必須先至台銀網站<https://sloan.bot.com.tw/sloan/sLoanLogin.do>登錄，預約對保時間，列印申請／撥款通知書（共有三聯）後至臺銀櫃檯申貸。

（二）就學貸款本校可貸項目：請依註冊繳費單上所印行的就學貸款可貸金額欄之金額填寫。

（三）第一次至臺銀辦理貸款時，須由學生及父母雙方一同前往；單親家庭子女者則須學生與監護人一人陪同，非監護人陪同辦理者須填寫委託書才可辦理。

（四）所有貸款手續完成後，於註冊日（含）前（上班日皆可受理，上午0800~1140，下午1330~1600）將申請文件（貸款申請書第二聯）繳回學務處，並換取已辦理貸款（免繳費）之註冊單。

（五）本學期至臺灣銀行辦理對保手續自8月1日起到9月底止，逾期臺銀將概不受理。

※ 特殊身分（如原住民、身心障礙等）學生欲貸款者請先至註冊組辦理註冊單更換，再持正確之註冊單辦理就學貸款。（超貸部份臺銀將要求繳回）

附註：建議依下列步驟實施

步驟1	在家上臺銀就學貸款網登錄。（網址 https://sloan.bot.com.tw/sloan/sLoanLogin.do ）
步驟2	*網路填寫並列印就貸申請／撥款通知書（共3聯）。*金額依照註冊單上可貸款金額填寫。
步驟3	連同 <u>監護人</u> 帶著須知所列文件到臺銀各分行辦理。（記得帶對保費用100元）
步驟4	完成臺銀手續後，請攜帶申請書第二聯及原註冊繳費通知單回學務處換取已就貸繳費通知單。
步驟5	學務處回收註冊繳費通知單及申請書第二聯，學生完成就貸程序。

【本須知可在學務處網頁下載 學校首頁>行政單位>學務處>表單下載】

屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學

學生校園行動載具使用管理規範

109 年 8 月 25 日校務會議通過

一、依據

教育部108年6月17日臺教資(四)字第1080060697號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」暨國教署109年3月26日臺教國署學字第1090031297A號函「高級中等以下學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」。

二、目的

為引導學生於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定學生校園行動載具使用管理規範（以下簡稱本規範）。

三、定義

本規範所提之行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

四、校園行動載具管理

（一）申請程序：

1. 有需要攜帶行動載具到校之學生，須檢附家長同意書並由班級導師同意後始得攜帶到校，若未申請經導師同意者，不得將行動載具攜帶至學校—(申請表如附件一)。
2. 獲准攜帶之行動載具僅限個人使用，不得轉借其他同學。

（二）使用時間：

課堂下課及午間用餐時間可使用，但不得影響他人隱私及安全。

1. 除課程中授課教師課程引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則。
2. 如遇緊急情況或上課需求需要使用行動載具時，應向導師或任課老師報備，經同意後方得使用。

（三）管理方式：

1. 行動載具於上課期間（含定期評量、自習課、輔導課、體育課、實習課）、彈性學習時間、午休、週會或學校重要集會場合，務必將行動載具關機或調整成震動並禁止使用，經老師報備核可使用者不在此限。
2. 上課鐘響後配合各班行動載具管理要求實施，不得放置桌面。
3. 考試期間，行動載具一律管制使用，提早繳卷人員應配合於考試結束(下課鐘響)後，始得開啟行動載具設備使用，相關應試規範依據本校考試規則辦理。
4. 使用行動載具時，應於定點使用，不得邊走邊使用，應注意禮節及音量不可妨礙他人學習。倘認定有違反並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得以禁止之。
5. 學生使用行動載具具照相與錄影、錄音功能時，應尊重他人隱私（需徵詢當事人同意後始可為之），否則不得任意拍攝及上傳散播。
6. 同學取、放行動載具需小心，勿損及他人行動載具(違者自負責任)，且不可擅自取用他人手機，違者以竊盜論處。
7. 全體教職員均負有教育學生使用行動載具之責任，教師如發現學生於校內違規使用手機，依學生獎懲辦法以議處或進行必要管理，管理時間以不超過當日為限，情節嚴重者，得以通知家長或監護人領回。

（四）違規處置

依據教育部校園行動載具使用原則，使用行動載具應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，倘認定有違反相關規定，並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得禁止之。本校相關違規處置如下：

1. 上課期間（含定期評量、自習課、輔導課、體育課、實習課）、彈性學習時間、午休、週會或學校重要集會場合之使用者，依本校獎懲辦法核予小過1次處份。
 2. 學生使用行動載具具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上傳散播，亦不得下載限制級圖片與影音，違反規定者依學生獎懲辦法處理。
 3. 行動載具(含行動電源)不得在校內進行充電，違者同未經同意逕自使用行動載具，記警告1次處分。
 4. 竊取他人行動載具者，依學生獎懲辦法辦理並自負法律責任。
 5. 未申請經導師同意而私自帶至學校使用或違反校園行動載具使用管理規範屢勸不聽者，除記處分外，得由導師或暫時保管行動載具設備，或請家長當日到校領回行動載具設備。
 6. 考試期間，攜帶行動載具違反考場規則或舞弊等，依據本校考試規則辦理。
- 五、本規範經校務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。



「當你的生活遇到瓶頸時，你知道該怎麼做嗎？
繼續向前游就對了。」——《海底總動員》

屏榮高中學生校園使用行動載具申請書

親愛的家長您好：

為培養本校學生尊重他人，及避免不當使用行動載具設備，造成教學困擾及影響課業學習，特訂定本校「學生行動載具設備使用管理規範」，請家長陪同孩子仔細閱讀以下規範，並督促遵守規定。

一、管理原則：

- (一) 本規範所稱行動載具設備，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- (二) 經申請由班級導師同意後始得攜帶到校，並限於下課及午餐時間可開機使用，上課期間非經老師同意不得開機使用，餘時段一律關機，並配合各班行動載具管理要求實施，不得放置桌面。
- (三) 上課期間（含定期評量、自習課、輔導課、體育課、實習課）、彈性學習時間、午休、週會或學校重要集會場合，非經授課老師同意，不得開機使用行動載具設備之通訊、影音、娛樂等程式軟體。
- (四) 若臨時有事需聯繫學生，可撥打學校電話 08-7223409 轉 22(導師分機) 或教室官室 08-7214589 協助轉達或回撥。

二、違規處置：

- (一) 違反本規範者將由導師通知家長，並依學生獎懲辦法處份。
- (二) 如違反校園行動載具使用管理規範屢勸不聽者，除依校規處分外，將由導師暫時保管行動載具設備，必要時須請家長於當日到校將行動載具設備領回。

*下方家長通知回條請填寫後撕下交導師彙整存查。

-----分隔線-----

屏榮高中學生校園使用行動載具申請書家長通知回條

本人已詳閱上述規範，並願督促子女遵守校方規定，如違反規範願接受校規處分。

申請人： 科 年 班 學號： 座號： 學生姓名：手機

號碼： IMEI碼（輸入*#06#）

（申請通過者，日後手機或手機號碼如有更換，請通知導師及生輔組）

申請原因：

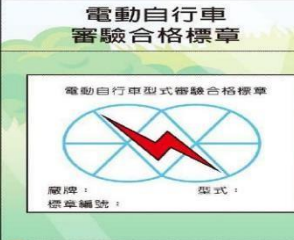
家長姓名： 電話： 手機：

家長簽名 + 蓋章： 導師簽章：

申請日期 年 月 日

屏榮高中電動(電動輔助)自行車停放申請表

班級		座號		學號		姓名	
現居住地住址							
車輛 資訊	車輛廠牌				車架號碼		
	購車日期				購車店家		

申請說明暨相關規定	電動(電動輔助)自行車車輛停放應具備之資格如下： 一、電動(電動輔助)自行車類型如下： 二、上、放學途中須戴上備有經濟部標準檢驗局檢驗合格之乘坐機車用安全帽，通學期間車輛不得外借或附載他人。 三、個人持有檢驗合格之電動自行車及電動輔助自行車(須於車身明顯處張貼交通部審驗合格標籤)如下圖： (一)車輛不得改裝。 (二)因校內僅提供 46 個停車位給路程較遠及身體不便之學生使用，符合本辦法申請資格之學生，經家長同意後，向教官室承辦教官提出申請。經審查通過學生，再至總務處購買識別雷射反光貼紙 1 張，統一貼於車頭或車後明顯處始可入校停放。 注意事項： 一、學生騎行車輛期間不得參與飆車、蛇行等危險動作，並確實遵守道路交通安全規則及道路交通管理處罰條例。違規者，視情節輕重依校規處份並通知導師、家長協助輔導管教，並得予註銷入校停放資格。若遇重大違規事件另案簽處，列為重點追蹤輔導對象。 二、騎行車輛之學生必須以牽行方式到停車位，放學可騎行離開後門但速度不得超過 10 公里。 三、本校停車空間僅提供停車位置，不負保管責任，應加鎖以免被誤牽或遺失；對於車輛之財物及重要物品，車輛使用人或所有人應自行妥善保管，如發生任何損壞或遺失情事均由學生自行負責。 四、為維護核准停放學生之權益，違規者，初犯者扣班級榮譽分數；再犯者依校規處份並取消入校停放資格。 五、未依規定申請而私自停放者，初次依校規處份並通知導師、家長協助輔導管教；再犯者按校規依比例加重處分。 六、嚴禁將車輛或其電池在校內進行充電，違犯者將停止其停放資格。 本人已詳閱申請說明內容，願意遵守學校相關規定！	<table border="1"> <tr> <th>車款分別</th> <th>電動自行車</th> <th>電動輔助自行車</th> </tr> <tr> <td>車重</td> <td>40-60kg</td> <td>40 kg</td> </tr> <tr> <td>動能來源</td> <td>電力驅動</td> <td>人力踩踏為主、電力驅動為輔</td> </tr> <tr> <td>速度限制</td> <td>25km/hr 以下</td> <td>25km/hr 以下</td> </tr> <tr> <td>有無踏板</td> <td>X</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>強制險</td> <td>須投保強制責任險</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>車牌</td> <td>V</td> <td>X</td> </tr> </table>  電動輔助自行車審驗合格標籤  電動自行車審驗合格標籤	車款分別	電動自行車	電動輔助自行車	車重	40-60kg	40 kg	動能來源	電力驅動	人力踩踏為主、電力驅動為輔	速度限制	25km/hr 以下	25km/hr 以下	有無踏板	X	V	強制險	須投保強制責任險	X	車牌	V	X
	車款分別	電動自行車	電動輔助自行車																				
	車重	40-60kg	40 kg																				
	動能來源	電力驅動	人力踩踏為主、電力驅動為輔																				
	速度限制	25km/hr 以下	25km/hr 以下																				
	有無踏板	X	V																				
	強制險	須投保強制責任險	X																				
	車牌	V	X																				
	學生簽名：																						

家長同意欄位	茲同意本人子女騎電動自行車或電動輔助自行車通學，並將要求子女遵守交通規則及校規，請准予依管理辦法申請入校識別證，如有違反規定，願接受學校對子女違規行為之處分，並取消車輛入校停資格，絕無異議。 家長簽名：
--------	--

電 動 (電 動 輔 助) 自 行 車 車 輛 照 片	
全車照 (有車牌車輛，車牌車號需入鏡)	合格標籤貼放處照片

電 動 自 行 車 檢 附 文 件 影 本 (電 動 輔 助 自 行 車 免 檢 附)						
車輛來歷證明。 (國產車為出廠證明、進口車為海關貨物稅完稅證明書) <u>行照</u>				強制責任保險證。 (需有效期限超過 30 日以上)		
審核欄						
導師	承辦教官	生輔組長	主任教官	學務主任	總務主任	校長

學生個別輔導會談申請說明

一、依據

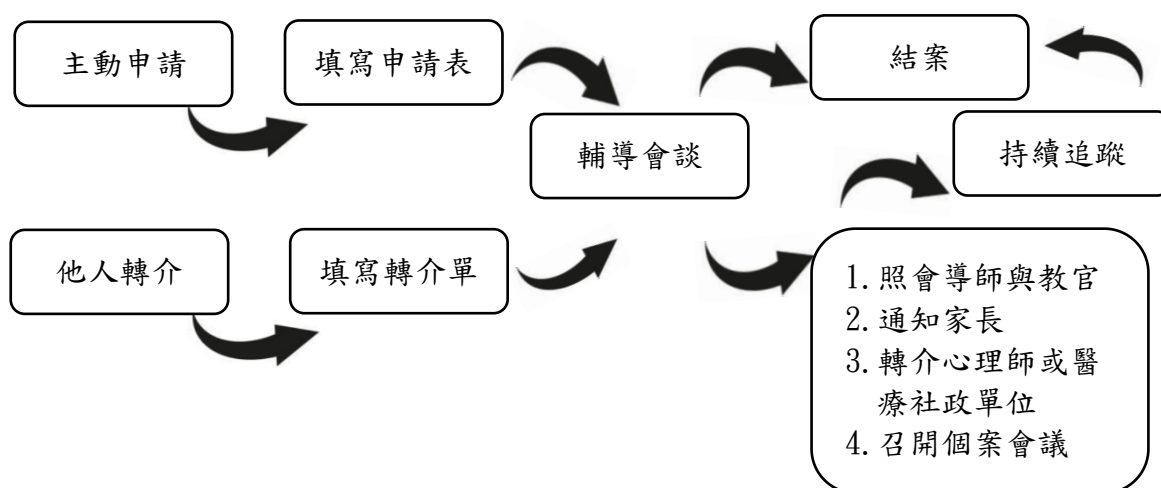
- (一)學生輔導法及施行細則。
- (二)本校輔導工作委員會實施計畫。

二、目標

- (一)促進本校學生心理健康與健全發展。
- (二)為落實學生輔導效能，協助解決學生適應與困擾問題，以及提供情緒支持的管道。
- (三)整合校內外輔導系統以促進學生個別輔導與會談之工作效能。

三、實施項目與方式

(一)個別會談工作流程模式



(二)個別輔導會談的宣傳。

- 1. 培訓輔導股長具備發現需要協助的個案之能力，運用同儕輔導的力量，協助需要的同學並鼓勵前來接受晤談。
- 2. 輔導股長於班級中介紹個別輔導會談申請表之用途。

(三)家庭訪問的實施

- 1. 家庭訪問方式可採到府訪問、電話訪問、個別約談或其他方式。
- 2. 若評估個案有以下情形，如父母親的教養觀念不足、個案的問題是來自家庭問題、父母親不清楚個案的問題等，需進行家庭訪問。
- 3. 對適應困難學生，結合導師、認輔制度或社區相關資源等，提供必要協助。
- 4. 填寫家訪紀錄，家庭訪問所悉資料及晤談內容應予保密。

(四)個案輔導會議的召開

視個案問題需求類型，邀請行政處室相關人員，如校長、學務人員、教務人員、導師、該班任課老師、認輔老師代表、家長與輔導室人員進行討論個案處遇及輔導策略。

(五)個案的轉介

- 1. 針對發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，透過老師或家長的轉介，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫，提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。
- 2. 針對介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，

配合其特殊需求，轉介至相關單位，如：心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療等各類專業服務。

(六)個案諮商紀錄、個案追蹤輔導紀錄與個案研究資料的建立。

(七)個案管理：視個案實際情形，進行下述四項安排

1. 照會導師教官。
2. 通知家長。
3. 轉介心理師或醫療社政單位。
4. 召開個案會議或個案研討會。

四、資源運用

(一)結合「教育部學生輔導諮商中心」、「屏東大學社區心理諮商中心」與「屏東縣學生輔導諮商中心」，引入校園進行個案諮商、團體諮商與班級輔導。。

(二)運用屏東縣政府社會處、衛服部屏東醫院精神科、屏安醫院、瑞興診所及地區醫資源等，讓需要轉介個案到相關單位接受協助。

「讓你跌落谷底的事情，往往也是讓你再站起來的事情。」——
《小飛象》

學生諮商說明

一、什麼是諮商呢？

人生的過程中，每個人或多或少都會碰到一些困難、低潮或壓力。心理諮商是一個協助同學自我瞭解、探索及自我成長的歷程。個別諮商的過程，是採一對一方式進行協助，可以幫助你改善在學習生涯中所面對的情緒與困擾。你的責任就是盡可能的談你心中的想法或感受，而輔導老師要做的是盡可能的幫助你更瞭解你自己，希望在陪伴的過程中清楚你的內心世界，協助你共同面對無法單獨處理的情緒與困擾。

二、我想找輔導老師談話，我該如何申請？

申請流程	申請方式說明
步驟1	到輔導室找輔導老師洽談並填寫諮商申請單
步驟2	輔導室依據你的時間安排可以進行諮商的時段
步驟3	輔導室會發通知單告知你安排的時段
步驟4	拿通知單轉達該節任課老師要前來輔導室
步驟5	準時到輔導室進行諮商，輔導老師將會跟你詳談

三、那會利用什麼時間來輔導室諮商呢？

我們每次的會談約50分鐘，每週以一次為原則，如果有特殊情形則會加以調整。約談的時間以不耽誤同學正常上課為優先，所以大多利用同學白天上課期間的空堂或午休時間，若需要用到正課時間，希望同學能先徵求任課老師的同意，之後輔導老師會給你公假單以茲證明；約談如果剛好有事不能來，也要請你事先通知輔導老師，以免讓老師『等無人』喔！

倘若受疫情影響停課時，則以視訊進行個別輔導會談。

四、同學說來輔導室，都是有問題的人，我每週來，是不是代表我很嚴重？

這是很多人都會有的錯誤觀念，總覺得來輔導室就是有問題，代表自己不好，在此老師要澄清兩個觀念，第一點是每個人在成長的過程中都一定會遇到問題，所以有問題不代表不好，只是代表自己遇到了不順利，需要去克服與學習；第二點是越懂得利用輔導室的人，代表自己會妥善運用周遭的資源，懂得如何運用資源來解決自己的困擾，這樣的人不但沒有問題，而且還是『聰明人』喔！

五、輔導老師會不會把我們談話的秘密跟別人說？

會談內容及資料全部以「極機密」方式處理利保管，不會告訴其他人。但以下二種的情形除外：

1. 在你有危及自己或他人生命、自由財產及安全之情況。
2. 涉及法律責任（如兒童福利法、少年福利法、優生保健法等）

當然，若需告知的第三者（家長、監護人…等），輔導老師會先讓你知道，如果有需要知會學校相關單位（如：導師、主任），也會事先告訴你知會的內容，所以你不用擔心自己的秘密會被很多人知道。

此外，如果因為督導，需要錄音錄影，也會事先徵求你的同意，並且會妥善管理資料並於使用後銷毀。

六、我跟某位輔導老師談過，但是想換另一位老師，可以嗎？

輔導室會尊重你的選擇，然而為了使老師對你的狀況能有完整的瞭解與處理，在諮商過程中如果需要更換輔導老師時，也需要與原輔導老師討論後，才與另一位輔導老師進行晤談。

七、輔導老師與我晤談後，說要『轉介』，要我跟另一位輔導老師談，這是怎麼回事？

每位輔導老師都有自己的專長，有時對你的問題無法提供適當的協助時，輔導老師會考慮由另一位輔導老師或是請校外專業機構來與你晤談，這個過程叫做轉介。

如果輔導老師提出轉介的想法，你可以與老師討論你的擔心或顧忌。轉介之後，原輔導老師會將之前晤談的內容與新的輔導老師或校外專業機構進行討論，以利後續幫助你的老師能儘速瞭解你的狀況，給予你更好、更完整的協助。

如果同學們有不清楚的地方，歡迎同學們親自到輔導室詢問與瞭解，輔導老師們都會盡力地來協助你、陪伴你度過生命中的難關。



交通車乘車規則

- 一、乘車證必須隨身攜帶，上、下車時均應出示由校車駕駛員或抽查人員查閱，不得拒絕。
- 二、乘車證若未蓋本校校車印或承辦人印鑑者一律無效，應照章補票外並依校規處罰。
- 三、乘車證使用期間不得遺失，如有遺失，申請補發應繳工本費100元。
- 四、乘車證不得轉借他人使用，如經查獲，取消乘車資格外，並依校規議處。
- 五、乘坐校車必須遵守秩序，並保持車內靜肅，不得喧嘩、抽煙、嚼檳榔或故意叫囂，並依規定時間及地點上、下車。
- 六、維護車內設備及整潔，如有損毀，除追究責任外應照價賠償，並從嚴議處。
- 七、凡重大違規除依校規處分外，得以取消其乘坐資格。
- 八、無票或越站乘車者除按校規處罰及補收票價外，得另加收50% 票價。
- 九、請配合學校規定，座位單數日由男生優先乘坐，雙數日由女生優先乘坐。
- 十、本規則經呈請校長核定施行，修正亦同。

聰明是一種天賦，而善良是一種選擇。——傑夫·貝佐斯 (Jeff Bezos)

交通車管理辦法

一、目的

為維護本校學生上、放學交通安全並落實校車秩序管理、整潔維護，特訂定本管理辦法。

二、路線規劃及車票管理

(一)車班動線、上下車站及票務管理每學期由總務處依實際需求調整規劃。

(二)每學期於註冊當天辦理月票，一次辦理一學期繳費，若家境有困難者，可以辦理延期繳款（半個月內）或分期繳款（至多四期）。

三、驗票及票務相關規定

(一)各路線司機負責驗票工作，學生上車前應出示車票，無車票者不得上車，發現有下列情形者得拒絕上車或登記送交生輔組查明懲處：

1. 車票站名不符、謊報下車地點者。
2. 冒用或竊佔他人車票者。
3. 謊稱未帶車票或遺失，以規避查驗票者。

(二)未帶車票及車票毀損、遺失等情形，依下列規定辦理：

1. 未帶月票者，由司機登記後送學務處查辦，確認後發給臨時證明，以利放學搭乘（臨時證明由總務處查明發出，限當日有效）。
2. 車票毀損者，憑毀損車票補辦。
3. 遺失車票者，得向總務處申請補發。

四、路隊管理

(一)學生應依生輔組規劃之動線及地點依序排隊上車，非搭乘當次車班者不得假藉任何理由上車，車輛行駛途中應保持安靜及座位整潔，交談音量不可過大干擾他人安寧或使駕駛分心。

(二)生輔組指派高年班學生擔任正、副車長，並負有以下職責：

1. 協助上車排隊、點名、座位分配，及車上秩序、整潔、安全維護等工作。
2. 確實依票証查驗上車人員。
3. 校車誤點導致到校遲到時，負責紀錄時間並至學務處銷假。
4. 上、放學途中發現學生違規或遇突發或緊急狀況時，應主動向學校回報。

(三)校車司機負該專車管理之權責，督促正、副車長協助秩序之維護，校車行駛中遇突發或緊急狀況時負現場指揮及調度之責，並通報相關部門、單位。

五、獎懲規定

(一)違反校車秩序、整潔、安全事項，經車長、司機糾正未立即改正者，登記後提請生輔組依校規懲處。

(二)搭乘校車嚴禁食用菸酒檳榔毒品等違禁物品，或攜帶刀械、凶器等危險物品違者由車長、司機送交生輔組依校規處分。

(三)擔任正、副車長表現優良，由生輔組每學期統一議獎。

六、本辦法經主管會報議決，校長核定後實施，修正時亦同。

公物損毀/遺失賠償要點

- 一、依據本校財物管理辦法辦理。
- 二、本校教職員工學生，對於學校財物應加愛護，除有無法避免之損壞及正當之消耗外，如遇有損壞遺失，由庶務組查明內容，填發財物賠償通知單通知之。
- 三、公物遇有重大損毀，其價格不易估價時，由事務組擬定價格，會同會計室，呈請校長核定之。
- 四、本校教職員工損毀學校財物者，依下列要點賠償之。
 - (一) 由損壞人自行按原物購置賠償或由總務處代為購置。
 - (二) 損毀人如因賠償金額鉅大，得請求分月攤還。
 - (三) 財物損毀人不明時，由保管使用人及責任有關人員分攤賠償之。
- 五、學生損毀學校財物者，依下列要點賠償之。
 - (一) 如屬故意損毀，除由總務處通知該生賠償外，交學務處議處。應賠償公物如屬大額時，以書面通知生家長或監護人於一週內來校辦理賠償事宜。
 - (二) 如教室內窗、玻璃、桌椅損毀，應負責賠償。
 - (三) 如教室內之財物損毀而損毀人不能查明時，應由該班負責。
- 六、公物損壞賠償以同一物品為原則，如無法購得同一物品時應照原價或市價賠償。
- 七、公物損壞尚能修理應用者，損壞人應自行設法修理或委託事務人員代為修理。
- 八、保管人員應隨時清查公物有無損壞，如遇有損壞未查清，或清查不報者應負賠償之責。
- 九、賠償之公物或現金應由事務組或出納組出具收據，並由財產管理人員列入財產表冊辦理財物減損。
- 十、本要點經行政會議通過，呈校長核准後施行，修正時亦同。

校內分機號碼

教務處	11
輔導中心	14
教官室	20
學務處	21
導師室	22
專任教師室	23

The diagram is a detailed architectural floor plan of the Jianglai Memorial Hall. It is divided into several main sections:

- North Wing (北翼樓):** Located on the left side, it includes rooms such as the Library (圖書館), Reading Room (閱覽室), and various classrooms and offices.
- Central Wing (中菁樓):** Located in the center, it features a large Auditorium (大禮堂) and a Library (圖書館). It also includes various administrative and service rooms.
- West Wing (西芝樓):** Located on the right side, it includes a large Hall (大禮堂) and various administrative and service rooms.
- South Wing (南樓):** Located at the bottom, it includes a large Hall (大禮堂) and various administrative and service rooms.
- Other Areas:** The plan also shows a Sports Field (運動場), a Library (圖書館), and various administrative and service rooms.

The plan is labeled with room numbers and names in Chinese, and includes a legend for room types and symbols. The overall layout is designed to provide a comprehensive view of the building's structure and room distribution.



屏東縣屏東高級中學

Pingtung County Ping Rong High School

- P** *Preparation & Pride*
- R** *Relationship & Resolve*
- H** *Health & Hardworking*
- S** *Sincerity & Sharing*



校址/屏東縣屏東市民學路 100 號
網址/www.prhs.ptc.edu.tw

111 級 多媒體設計科 周婕翎 繪

電話/08-7223409
傳真/08-7238142